

КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра экономико-математического моделирования

Е.А. ГРИГОРЬЕВА

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Учебно-методическое пособие

Казань – 2015

УДК 651.012
ББК У291.212.8

*Принято на заседании
кафедры экономико-математического моделирования К(П)ФУ
Протокол № 1 от 1 сентября 2015 года*

Рецензенты:

доктор технических наук, профессор К(П)ФУ **И.И. Исмагилов**;
кандидат экономических наук, доцент кафедры экономико-математического
моделирования К(П)ФУ **Е.Л. Фесина**

Григорьева Е.А.

Документирование службы делопроизводства и государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации: учебно-методическое пособие / Е.А. Григорьева. – Казань: Казан. ун-т, 2015. – 176 с.

В учебно-методическом пособии обобщены вопросы истории делопроизводства. Освещены вопросы теории и практики современного делопроизводства и государственного регулирования процессов организации работы с документами. Рассмотрены направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.

Излагаются способы документирования и функции управленческих документов. Сформулированы правила подготовки, оформления документов и контроль сроков их исполнения. Рассмотрены требования к составлению и оформлению всех видов внутренних документов и ведению деловой переписки. Определен порядок проведения стандартизации и унификации документов. Дано системное представление о нормативно-методических документах межотраслевого действия и регламентации их сохранности. Выявлены особенности подготовки оформления и ведения всех видов внутренних документов, приведены примеры.

Учебно-методическое пособие предназначено для преподавателей, студентов и аспирантов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям: «Экономика», «Землеустройство и кадастры».

© Григорьева Е.А., 2015
© Казанский университет, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	7
ТЕМА 1. ИСТОРИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	9
План лекции	9
1.1. Документирование в IX-XV вв.	9
1.2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)	10
1.3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.)	12
1.4. Министерское делопроизводство XIX – начало XX в.	14
1.5. Формирование системы советского делопроизводства (1917 – 1940 гг.)	16
1.6. Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг.	17
1.7. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.)	18
План семинарских занятий	20
Практические задания	20
Рекомендуемая литература по теме	21
ТЕМА 2. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	22
План лекции	22
2.1. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности	22
2.2. Стандартизация и унификация документов	24
2.3. Государственное регулирование процессов организации работы с документами	26
2.4. Нормативно-методические документы межотраслевого действия	28
2.5. Регламентация сохранности документов	29
2.6. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами	30
План семинарских занятий	32
Практические задания	32
Рекомендуемая литература по теме	36
ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	37
План лекции	37
3.1. Основные понятия и термины	37
3.2. Типология документов	40
3.3. Форматы бумаги и поля	44
3.4. Общие требования к составлению и оформлению документов	45
3.5. Понятие «бланк документа»	46
3.6. Бланки документов	47
3.7. Порядок оформления реквизитов бланка	53

3.8. Изготовление бланков	56
3.9. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа	57
3.10. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки)	63
3.11. Требования к тексту документа	71
3.12. Требования к изготовлению документов	72
План семинарских занятий	74
Практические задания	74
Рекомендуемая литература по теме	86
ТЕМА 4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	87
План лекции	87
4.1. Организационные документы, определенные законодательством Российской Федерации. Состав организационных документов, включенных в унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Назначение различных видов организационных документов	88
4.2. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОУ. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности. Состав распорядительных документов. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти	89
4.3. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации	91
4.4. Разновидности распоряжений. Правила составления и оформления распоряжений	92
4.5. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления. Юридическая сила распорядительных документов	93
4.6. Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности. Разновидности протоколов. Требования к составлению и оформлению протоколов. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов. Выписка из протокола, порядок ее оформления	94
4.7. Состав информационных документов	100
4.8. Служебная переписка. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций	101

4.9. Докладные записки, справки, правила их оформления	104
4.10. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы)	106
4.11. Акт как вид информационно-справочного документа	109
План семинарских занятий	111
Практические задания	111
Рекомендуемая литература по теме	132
ТЕМА 5. КОНТРОЛЬ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОРГАНИАЗЦИИ	133
План лекции	133
5.1. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки	134
5.2. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов	136
5.3. Понятие «формирование дел». Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве. Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Частичное оформление дела. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними	137
5.4. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Источники определения сроков хранения дел. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел	138
5.5. Понятие «экспертиза ценности документов», ее назначение. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Задачи экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях различных уровней управления. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК). Оформление результатов экспертизы ценности документов	140

5.6. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов об унификации требований к делам, сдаваемым в архив	141
5.7. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение. Описи дел. Правила составления и оформления описей. Передача дел в архив организации.	142
План семинарских занятий	145
Практические задания	145
Рекомендуемая литература по теме	155
Глоссарий	156
Рекомендуемая литература	172

Введение

В современных условиях развития глобальных информационных потоков делопроизводство организуется на базе действующих нормативных документов, регламентирующих большинство вопросов, возникающих в процессе документирования управленческой деятельности. Учебно-методическое пособие обобщает опыт создания и организации деятельности служб делопроизводства на основе рекомендаций, содержащихся в нормативно-методических документах федеральных органов в области архивного дела, технического регулирования (стандартизации), государственной статистики.

В учебно-методическом пособии освещается практика ведения делопроизводства в российских организациях. При его подготовке учтены просьбы, пожелания и замечания практиков-специалистов делопроизводственных служб.

Правильная организация работы с документами предполагает их разбиение на группы по назначению, принципам подготовки и оформлению. В соответствии с этим в темах 3, 4 и 5 рассматриваются организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы, порядок их подготовки и оформления, приводятся примеры.

Если организационно-распорядительная и информационно-справочная документация отражает и фиксирует в основном формальную и внутреннюю деятельность организации, то внешние контакты отражаются в деловой переписке. В теме 4 рассматриваются виды и формы документов, связанных с различными сторонами отношений организации с внешним по отношению к ней миром (партнеры и конкуренты по коммерческой деятельности, различные инстанции государственной, региональной и муниципальной власти).

Любой документ по окончании связанных с ним управленческих или иных действий в течение определенного времени хранится в организации. Тема 5 посвящена организации технологии деятельности по хранению исполненных документов в подразделениях организации и ее архиве.

В учебно-методическом пособии содержатся практические советы по ведению различных систем документации, образцы оформления документов, примеры документирования служебной деятельности применительно к различным управленческим системам.

Наряду с вопросами общего делопроизводства в учебно-методическом пособии большое внимание уделяется делопроизводству в органах государственного и регионального управления.

Учебно-методическое пособие подготовлено на базе действующих

нормативно-методических документов в области делопроизводства и содержит комментарии к ним. Оно поможет практикам найти правильные подходы к построению службы делопроизводства, разработать комплексы организационных документов, необходимых для обеспечения деятельности этой службы, четко регламентировать процессы обработки документов в организации.

Структура учебно-методического пособия позволяет получить профессиональные знания по широкому кругу вопросов от принципов использования систем обработки и передач информации до требований формирования справочно-информационного банка данных по документам и хранения их в архиве.

Учебно-методическое пособие включает в себя пять тем:

1. История отечественного делопроизводства.
2. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.
3. Документирование управленческой деятельности.
4. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.
5. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации.

Для закрепления изучаемого материала в конце каждой темы представлены план семинарских занятий, практические задания и список рекомендуемой литературы. В конце пособия приведен глоссарий. Для формирования у студентов умений и навыков в области делопроизводства им необходимо выполнить все задания, приведенные в конце каждой темы.

При составлении пособия учитывалась возможность использования студентами фондов библиотеки К(П)ФУ.

ТЕМА 1. ИСТОРИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

План лекции

- 1.1. Документирование в IX-XV вв.
- 1.2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
- 1.3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
- 1.4. Министерское делопроизводство XIX – начало XX в.
- 1.5. Формирование системы советского делопроизводства (1917 – 1940 гг.).
- 1.6. Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг.
- 1.7. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.).

1.1. Документирование в IX-XV вв.

К моменту создания Древнерусского государства на его территории существовала письменность. Например, болгарин Храбр в начале X в. пишет, что задолго до кириллицы славяне пользовались «чертами и резами. Дошедшие до нас из глубины веков письменные источники (летописи, путевые записки иностранцев) свидетельствуют о наличии документирования ряда функций управления.

В Древнерусском государстве начинает складываться дипломатическая документация. В летописи, повествующей об отношениях Киевского государства и Византии, сообщается о содержании *договоров*, заключенных между ними. Важным фактом является отмеченная в «Повести временных лет» необходимость замены устных договоров («просто словесем») письменными («писанием и клятвою твердою»). Дипломатические отношения фиксируются в *грамотах*. Грамота удостоверяла личность посла, его полномочия для подписания договора.

Возникает и развивается правовая документация. В XI в. были созданы выдающиеся письменные памятники русского права: Русская правда, Правда Ярослава, Правда Ярославичей. К началу XII в. они были объединены в Краткую правду. Распространенным документом в Древнерусском государстве был договор или, как его называет Русская правда, - «ряд».

Права на владения частной собственностью закреплялись в жалованных, вкладных грамотах. В грамотах фиксировались также привилегии купцов, доходы церкви, различные соглашения, завещания.

Письменные документы, найденные при раскопках в Великом Новгороде, использовались для документирования частной жизни (частные письма новгородцев на бересте).

В период феодальной раздробленности (XIII-XV вв.) развитие феодальных отношений фиксировались в частноправовых актах (вкладные,

купчие грамоты на землю и иное имущество, кабалы закладные, заемные, служилые, на заем денег, движимого и недвижимого имущества, полные грамоты на продажу в рабство, отпускные грамоты при отпуске на свободу и др.). Отношения между княжествами закреплялись в договорах великих и удельных князей. Создаются письменные памятники права: судные грамоты. Властные указания подчиненным верховная власть фиксировала в указных грамотах. Судебная деятельность сопровождалась составлением: судных списков, правовых грамот, бессудных грамот, мировых.

Работа с документами осуществлялась специальными должностными лицами, имевшими небольшой штат помощников. В XIV в. людей, профессионально занимающихся работой с документами, стали называть «дьяк».

Документы писали на дорогостоящем материале - пергаменте. Он изготовлялся из козлиной или телячьей кожи, а лучшие сорта доставляли из ганзейских городов и Греции. В целях экономии утративший ценность и значение текст счищали, а лист пергамента использовали заново.

Это период накопления опыта в области составления документов, когда формировались формуляры документов, устанавливались приемы их удостоверения (подписи, скрепы, печати), возникали стадии написания документа (черновик и беловик). Однако говорить о делопроизводстве как о системе определенных правил в период существования Древнерусского государства и во время феодальной раздробленности нельзя. Это период накопления традиций и обычаев в работе с документами.

1.2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).

Образование Русского государства в конце XV в. потребовало создания специальных органов для реализации властных полномочий. Во главе государства стоял царь. Высшим органом управления в XVI-XVII вв. стала Боярская дума - собрание представителей старинных боярских фамилий и позднее в XVII в. выслужившихся приказных чинов - дьяков. Местные органы в лице воевод, городских приказчиков, губных и земских старост, целовальников осуществляли свою деятельность в избах (губной, приказной, земской).

Во главе приказной избы стоял воевода, ему подчинялись дьяки и подьячие, которые вели делопроизводство.

Наиболее четкая система делопроизводства в XVI-XVII вв. сложилась в центральных учреждениях - приказах, поэтому делопроизводство этого периода называют *приказным*.

Приказы как государственные учреждения возникли из личных поручений Великого князя своим доверенным лицам - боярам и дьякам.

Постепенно не регулярные поручения («приказы») получили постоянный характер. Приказная система в своем развитии прошла четыре стадии:

- приказа (в буквальном смысле слова) как разового поручения;
- приказа как постоянного поручения;
- приказа избы как специального помещения, в котором осуществлялась управленческая деятельность;
- приказа как государственного органа с определенным кругом управленческих задач, самостоятельными структурными подразделениями и специальным штатом «служилых людей», определенной системой делопроизводства.

Во главе приказов стояли судьи из думных чинов, а при них дьяки (их могло быть несколько). В подчинении у дьяков находились подьячие, подразделявшиеся на «старых» (старших), «средней руки» (средних) и «молодших» (младших). Структурными подразделениями приказов были столы или повытья. Принцип принятия решений в приказах - коллегиальный или единоначальный – до сих пор вызывает споры в научной среде, которые начались еще в XIX в.

Ответственность за всю работу с документами, т.е. за делопроизводство, возлагалась на дьяка. Старшие подьячие заведовали структурными частями приказов, готовили проекты документов (черновики), средние подьячие делали выписки и наводили справки по рассматриваемому вопросу, хранили дела в сундуках и ларях, печатавали их, младшие - переписывали документ набело.

Документирование управленческой деятельности государственных учреждений XVI-XVII вв. осуществлялось в конкретных видах и разновидностях документов.

От верховной власти в лице царя и Боярской думы подчиненным направлялись *грамоты, указы и приговоры Боярской думы*. Между собой приказы сообщались «памятями», а также направляли их подчиненным. Из местных учреждений в приказы посылали «*отписки*». Письменные обращения частных лиц в государственные учреждения фиксировались в *челобитных*.

Перечисленные виды документов составляли систему «общего делопроизводства», предназначавшуюся для общения государственных учреждений между собой, а также частных лиц с государственными учреждениями.

В период приказного делопроизводства текст писался на узких полосках бумаги (шириной 15-17 см) на одной стороне; оборотная сторона использовалась для проставления помет, резолюций, написания адреса. Если текст занимал несколько листов, их склеивали по узкому краю в ленту, иногда очень большой длины (например, Соборное уложение 1649г.

имело длину около 309 м), которая скатывалась в свиток, получивший название «столбец». Поэтому и система делопроизводства этого периода называется «столбцовой». Если документ состоял из нескольких склеенных листов, дьяк проставлял свою подпись (называемую «припись») по слогам на оборотной стороне документа по всем местам склейки листов так, чтобы буквы захватывали оба конца склеенных листов. Место склеивания листов называли «сстав».

Отличительная черта приказного делопроизводства состоит в том, что его организация в своей основе не регулировалась законодательством, а основывалось на нормах обычного права, т.е. на традициях, обычаях, передаваемых из поколения в поколение приказными служилыми людьми. Однако в середине XVI в. усиливается законодательная деятельность государства. В 1550 г. был издан Судебник, представлявший акт кодификации правовых отношений, в 1649 г. Земским собором утверждается выдающийся памятник русского права Соборное уложение. Уже сами по себе эти законодательные акты свидетельствуют о высоком уровне документирования. Устанавливая законодательным порядком организацию деятельности судебных органов, они регламентировали состав документов, правила оформления некоторых из них, порядок рассмотрения, а также, что представляется очень важным и необходимым для делопроизводства, - ответственность должностных лиц за недобросовестную работу с документами и меру ответственности за допущенные нарушения.

Особенности приказного делопроизводства заключаются в том, что:

- делопроизводство основано на нормах обычного права, т.е. на традициях и обычаях;
- сформировалась прослойка «приказных» людей, которые стали основой служилой бюрократии России.

1.3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).

В начале XVIII в. в результате активной преобразовательной деятельности Петра I в России были осуществлены административные реформы. Высшим светским учреждением стал Сенат, церковным - Синод. Приказы были заменены коллегиями. Преобразованию подверглись и местные учреждения.

По наименованию центральных учреждений и коллегиальному принципу решения вопросов управления делопроизводство XVIII в. стало называться коллежским. Деятельность системы государственных учреждений России XVIII в. базировалась на законодательстве. Законодательными актами закреплялись как факт создания учреждений, так и их функции, штатный состав, должностные обязанности чиновников,

организация делопроизводства. Указом Петра I от 22 февраля 1711 г создан Правительствующий Сенат как высший орган управления с функциями правосудия, финансовыми, административно-хозяйственными, контрольными. Он состоял из равноправных сенаторов в количестве девяти человек. Во главе Сената стоял генерал-прокурор. Решения обсуждались и принимались сенаторами в общем присутствии Сената. Каждое решение требовало единогласия. Вся работа с документами велась в канцелярии Сената, которая делилась на столы. Во главе канцелярии стоял оберсекретарь, а с 1722 г она была подчинена генерал-прокурору Сената. Состав канцелярии включал секретаря, переводчика, нотариуса, актариуса, регистратора, канцеляриста, переплетчика, вахмистра. Круг должностных обязанностей каждого был определен законом в 1719 г.

В соответствии с его требованиями аппарат коллегии включал:

- присутствие, состоящее из президента, вице-президента, четырех советников и четырех ассессоров. Президент мог иметь личного секретаря. Все решения по вопросам управления принимались коллегиально, большинством голосов на заседании присутствия его членами;

- канцелярию, состоящую из секретаря, нотариуса, регистратора, актариуса, канцеляристов, копиистов, переводчиков, толмачей и вахмистра;

- контору, которая создавалась для ведения «счетных дел». Возглавлял контору камерир, в подчинении которого находились каморшрейберы.

В коллегиях также предусматривалась должность *фискала*.

Вся работа с документами, включая подготовку документов к слушанию на заседании присутствия коллегии, а также ведение всех делопроизводственных операций (регистрацию, контроль, оформление исходящих документов, их отправление) возлагались на канцелярию. Главным должностным лицом в канцелярии был секретарь, который выполнял многочисленные должностные обязанности, перечисленные в Генеральном регламенте.

В «повседневной записке» регистрировались все дела рассматриваемые в коллегиях. В этот журнал коллежский регистратор записывал содержание всех получаемых и отправляемых документов «по алфавиту; числу и месяцу», с указанием, куда и кому направлены документы. Поэтому он служил для справочной работы. В «повседневной записке» также отмечалось, кто должен исполнить входящий документ. Поэтому по записям в журнале можно было контролировать исполнение документов.

Росписи вел нотариус. В одной из них записывались все дела, которые только предстояло рассмотреть на заседании присутствия.

Здесь же отмечали, по каким делам принято решение, но еще не подготовлен исходящий документ. Поэтому она получила название «насто́льный реестр вершенных, но не исполненных дел». Эта роспись находилась во время заседания на столе перед президентом коллегии.

Вторая роспись содержала сведения решенным («временным»), т.е. исполненным делам. Секретарь канцелярии отмечал в ней, кому из чиновников передавалось дело для исполнения.

Статистический учет вели в подушных переписях, названных ревизиями. Результат ревизий фиксировался в «ревизских сказках»; на основании которых составлялись губернские сводки.

В XVIII в. начинает складываться система документации по личному составу: введены формулярные (послужные) списки - документ, дающий полное представление о чиновнике, находящемся на государственной службе (от семейного положения до выхода в отставку или на пенсию).

Документы в XVIII в. обязательно подписывались должностными лицами. Причем существовали документы, подписываемые коллегиально (протоколы коллегий) и документы, подписанные одним лицом (рапорты, доношения, сообщения и т.д.).

Главная особенность коллежского делопроизводства заключается в том, что в этот период начинается последовательное регулирование делопроизводства законодательством.

Особенности коллежского делопроизводства заключаются в следующем:

- делопроизводство регулируется законодательством;
- начался процесс формирования штата чиновников как государственных служащих;
- организация и технология делопроизводства строилась с учетом коллегиального принципа принятия решений: делопроизводство (канцелярия) было отделено от органа, принимавшего решения (присутствие). Связующим звеном между ними был секретарь;
- отмена столбцов и введение листовой формы документа вызвали коренные изменения формуляра документа;
- разработана и введена в практику делопроизводства технология
- регистрации документов, контроля их исполнения, текущего и архивного хранения документов.

1.4. Министерское делопроизводство XIX – начало XX в.

В начале XIX в. система государственных учреждений России в результате административных реформ Александра I была подвергнута серьезной корректировке. Высшими государственными учреждениями стали: Правительствующий Сенат, Комитет министров, Государственный

Совет, позже, во второй половине XIX в., был создан Совет Министров. Коллегии были заменены новыми центральными учреждениями — министерствами. Местные учреждения осуществляли свою деятельность в соответствии с законом 1775 г. и почти не претерпели изменений.

Высшие государственные учреждения: Сенат, Комитет Министров, Государственный Совет, основывали свою деятельность на принципе коллегиальности. Делопроизводство в них велось в соответствии с законами, названными «учреждения»: «Учреждение Правительствующего Сената», «Учреждение Комитета Министров», «Учреждение Государственного совета». Создание министерств положило начало новому этапу развития системы управления и делопроизводства в России. Основой организации деятельности новых центральных органов управления стал принцип единоначалия. Коллегиальное обсуждение и принятие решений, характерное для коллегий XVIII в., стали тормозить управленческий процесс, которому требовалась гибкость и оперативность.

Внедрение новой системы управления — министерской — началось изданием манифеста от 8 сентября 1802 г, провозгласившего создание первых восьми министерств, а завершилось изданием 25 июня 1811 г. «Общего учреждения министерств». По названию центральных учреждений делопроизводство XIX — начало XX в. стали называть министерским или исполнительным. Восемилетний срок, разделивший два закона, свидетельствует о том, что реформа центрального аппарата явилась не единовременным актом, а была длительным и сложным процессом, что осознавалось идеологами министерской системы. А.М. Сперанский утверждал, что «учреждение министерства есть, конечно, важный шаг к лучшему устройству управления, но он есть первый шаг, а чтоб достигнуть совершенства, надобно сделать и первый, и второй, и третий». Организационное устройство министерств во время формирования министерской системы носило переходный характер, когда новые идеи организации управления и делопроизводства проверялись практикой работы отдельных ведомств. Наибольшую активность в поиске оптимальных решений проявили Министерство внутренних дел и Министерство финансов.

Внедрение этик принципов в организацию управления оказало влияние на структуру и делопроизводство министерств.

Возглавлял министерство министр. Он назначался императором и нес ответственность только перед ним. У министра могли быть заместители (один или несколько) — товарищи министра и обязательно создавалась канцелярия министра. Министерство делилось на департаменты, которые в свою очередь состояли из отделений, отделения — из столов. Во главе их

соответственно стояли: директор департамента, начальник отделения, столоначальник.

Главная особенность делопроизводства в XIX – начале XX вв. заключалась в том, что его организация прочно опиралась на законодательную базу.

Особенности министерского делопроизводства:

- технология делопроизводства определялась принципом единоначалия, положенным в основу организации управления Российской империи;
- окументы оформлялись на бланках;
- начинаются поиски путей сокращения количества документов (документооборота), о чем свидетельствуют законы (о сокращении переписки>);
- положено начало процессу формирования теории делопроизводства;
- с конца XIX в. начался процесс рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах.

1.5. Формирование системы советского делопроизводства (1917 – 1940 гг.).

События октября 1917 г. в корне изменили систему государственных учреждений в России. Высшим органом государственной власти стал Всероссийский съезд Советов. Исполнительным органом между съездами был Всероссийский Центральный исполнительный комитет (ВЦИК), высший орган управления — Совет народных комиссаров (Совнарком). Отраслевыми органами управления являлись народные комиссариаты (наркоматы). Органами государственной власти на местах были губернские и уездные Советы, а органами государственного управления — их исполнительные комитеты (исполкомы).

Особым периодом для советского делопроизводства являются 1920-1930-е гг., так как это время массового движения, названного научной организацией труда (НОТ), частью которого стала научная организация управленческого труда (НОУТ), оказавшая значительное влияние на его формирование и развитие. Движение предполагало создание условий, при которых организация производства и управления будет построена на рациональных началах и научных рекомендациях.

Государственное регулирование управлением и делопроизводством в стране привело к созданию структур, организующих и направляющих развитие НОТ.

Отсутствие организационно-методического центра по руководству постановкой делопроизводства в стране, общегосударственных норм в

области документирования, подготовки квалифицированных кадров в области делопроизводства, ведомственная разобщенность отрицательно сказывались на управлении и состоянии работы с документами. Поэтому в июне 1941 г. Всесоюзным научным инженерно-техническим обществом машиностроителей было созвано Первое межотраслевое совещание по орстехнике, где были сформулированы недостатки в этой сфере. На совещании для их устранения была разработана программа мероприятий по улучшению делопроизводства, которая предусматривала:

- создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства; разработка положения (статуса) о делопроизводстве для всех в качестве общеобязательных норм;
- разработка положения о кадрах канцелярских работников;
- механизация труда канцелярских работников;
- унификация и трафаретизация служебной документации;
- создание единого учебного центра для подготовки и переподготовки кадров;
- изучение в школах правил составления служебных документов;
- подготовка и переподготовка преподавателей кадров по служебной документации;
- создание Всесоюзного института по вопросам делопроизводства.

Намеченные меры могли способствовать выработке общегосударственных норм в области делопроизводства. Реализовать эту программу помешала война.

Значение данного проекта усиливается тем, что в нем четко прослеживается связь между делопроизводством и архивом. Причем сделана попытка закрепить это единство нормативным актом.

К сожалению, проект не был утвержден, хотя он сыграл положительную роль, так как на его основе был создан ряд ведомственных инструкций по делопроизводству, в том числе типовых. В этом же году Главархив разработал Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий СССР, в котором нормативно были установлены сроки хранения документов.

1.6. Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг.

В послевоенные годы в связи с восстановлением разрушенного хозяйства задача становления государственного делопроизводства отошла на второй план, к ее решению на государственном уровне вернулись только в конце 50-х гг.

Важным событием явилось возложение ответственности за состояние делопроизводства в стране на ГАУ СССР.

Архивным учреждениям было дано право контроля за постановкой делопроизводства в учреждениях, организациях, на предприятиях страны (в соответствии с Положением о Государственном архивном фонде Союза СССР 1958 г.), а Межведомственной комиссии по делопроизводству, созданной при ГАУ в 1958 г., поручено изучать и разрабатывать предложения, способствующие совершенствованию делопроизводства.

В 1950-1960 гг. был издан ряд правительственных постановлений, реализация которых предполагала решение следующих задач:

- создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД);
- разработка и внедрение средств механизации в сферу управления;
- подготовка специалистов высшего и среднего специального образования в области делопроизводства.

1.7. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.).

В 1970-1980 гг. начались систематические, целенаправленные исследования теоретических и методических проблем документоведения. В эти годы отечественное делопроизводство совершило качественный скачок в области развития отечественного делопроизводства. Этому способствовало открытие ФГД и создание ВНИИДАД. ФГД готовил специалистов для работы с документами, ВНИИДАД разрабатывал его нормативно-методическую базу, создавая конкретные прикладные разработки общегосударственного характера.

Важнейшей из них стала Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД), одобренная Комитетом по науке и технике СССР в сентябре 1973 г. Отсутствие на этом нормативном документе грифа утверждения постановлением правительства практически лишило ее статуса нормативного акта, но не снизило высокого теоретического уровня и практического значения.

Основные положения ЕГСД – научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях СССР. Ее главная цель – усовершенствовать на единой основе организацию делопроизводства путем внедрения единых форм и методов работы с документами. ЕГСД устанавливала правила документирования управленческой деятельности (которые распространялись только на организационно-распорядительные документы), содержала рекомендации по организации работы с документами, определяла основы организации труда делопроизводственного персонала и механизации делопроизводственных процессов. Впервые за годы советской власти была создана комплексная

система делопроизводства, носившая общегосударственный характер, но, к сожалению, не получившая официального статуса.

В 1988 г. руководство Главархива СССР утвердило ее вторую редакцию, названную Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Положения ЕГСДОУ распространялись на все системы документации, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники и микрографии.

В 1970-е гг. начинается активный процесс унификации и стандартизации понятийного аппарата, состава и правил оформления управленческой документации.

Заметную роль в повышении качества подготовки управленческих документов и общей культуры управления сыграли государственные стандарты.

В 1972 г. были введены в действие первые стандарты на организационно-распорядительную документацию (ОРД): ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец». Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.

Эти стандарты в 1978 г. были утверждены в новой редакции (в связи с разработкой Унифицированной системы организационно-распорядительной документации – (УСОРД). В 1990 г. их переработали и объединили в ГОСТ 6.38-90 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В 2000 г. в стандарт внесли ряд дополнений и уточнений.

В 1970-х гг. была установлена единая терминология, применяемая в делопроизводстве и архивном деле. Толкование терминов стало однозначным с введением ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Он был переработан в 1983 г.

Большую роль для систематизации документов в текущем делопроизводстве, экспертизы их научной и практической ценности, подготовки и передачи документов в ведомственный архив сыграли «Основные правила работы ведомственных архивов», изданные в 1986 г. Правила содержали методику систематизации и организации хранения документов в делопроизводстве.

Продолжалась работа над уточнением сроков хранения управленческих документов. В 1989 г. был издан Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств,

ведомств, учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения.

В 1970-е гг. происходит качественный перелом в развитии советского делопроизводства. Разрабатывается ряд документов по упорядочению делопроизводственных процессов, в том числе ЕГСД, государственные стандарты на ОРД, УСД и др. Этот процесс активно развивается и в 1980-е гг. Делопроизводство в этот период носит общегосударственный характер и представляет собой систему, охватывающую как документирование, так и организацию работы с документами в государственных учреждениях, организациях, на предприятиях, а также вопросы организации службы документационного обеспечения управления, их механизацию и автоматизацию.

Развитие делопроизводства в 1970-1980-е гг. стало основой для развития современного делопроизводства в организациях Российской Федерации.

План семинарских занятий

- 1.1. Документирование в IX-XV вв.
- 1.2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
- 1.3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
- 1.4. Министерское делопроизводство XIX – начало XX в.
- 1.5. Формирование системы советского делопроизводства (1917 – 1940 гг.).
- 1.6. Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг.
- 1.7. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.).

Практические задания

1. Ответьте на вопросы.

1. Когда появились первые документы?
2. Как назывался первый этап в развитии делопроизводства и почему он получил такое название?
3. Как называется второй этап в развитии делопроизводства? Чем характеризовался этот период истории России?
4. Чем характеризуется исполнительное делопроизводство?
5. В чем разница между коллегиальным руководством и руководством на основе единоначалия? Правомерны ли эти понятия сегодня?
6. Когда и с какой целью был создан ВНИИДАД?

2. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В конце 15 в. появились _____ – центральные органы государственной власти и _____ – органы государственного

управления на местах.

2. В 1717-1718 гг. взамен системы приказов были созданы _____, каждая из которых ведала определенной отраслью и подчинялась Сенату.

3. В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий _____.

Рекомендуемая литература по теме

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пос. – 2-е изд. перераб. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

2. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство: конспект лекций / М. И. Басаков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 192 с. – (Зачет и экзамен). – ISBN 978-5-222-12088-0: р. 55.00.

3. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>

4. История документирования и делопроизводства: хрестоматия: для студентов специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления / М-во культуры Рос. Федерации, Казан. гос. ун-т культуры и искусств; [сост. Г. Г. Габдельганеева]. – Казань: Культура, 2010. – 250 с.; 21. – Библиогр. в примеч. в тексте. – Указ. имен: с. 230-235. – ISBN 978-5-9960-0036-4, 100.

5. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с.

ТЕМА 2. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

План лекции

- 2.1. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.
- 2.2. Стандартизация и унификация документов.
- 2.3. Государственное регулирование процессов организации работы с документами.
- 2.4. Нормативно-методические документы межотраслевого действия.
- 2.5. Регламентация сохранности документов.
- 2.6. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.

2.1. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.

В дореволюционной России регламентация документирования и делопроизводства обычно осуществлялась законом, который, как правило, издавали в период проведения реформ государственного управления. Наиболее значимыми законодательными актами, закрепляющими параметры системы делопроизводства в разные исторические периоды, были «Генеральный регламент» 1720 г, «Учреждение для управления губерний» 1775 г, «Общее учреждение министерств» 1811 г. Действие каждого из названных законодательных актов продолжалось около столетия, что, с одной стороны, способствовало созданию стабильной системы делопроизводства, а с другой – сдерживало ее развитие. Характерной чертой дореволюционной законодательной регламентации делопроизводства было комплексное решение проблемы. Законы устанавливали правила работы с документами, порядок их оформления, формуляр документов, расположение реквизитов, подписание. Законом же устанавливалась система работы с документами – делопроизводство, например, обязательный учет документов, порядок контроля за исполнением, правила формирования документов в дела, создание архива учреждения и т.д. Законодательно определились и организация делопроизводственной службы, и должностные обязанности чиновников, этика служебных отношений и технология делопроизводства.

В советский период законодательные акты устанавливали отдельные нормы документирования. Часть из них действовала и в Российской Федерации, например порядок рассмотрения и работы с такой категорией документов, как обращения граждан в государственные органы, регламентирован еще в 1968 г (пересмотрен в 1980 г). Только в 2006 г.

введен в действие закон Российской Федерации, закрепивший правовую основу работы с обращениями граждан.

Основная регламентация делопроизводства в советский период шла через закрепление норм делопроизводства в нормативных документах отдельных министерств и ведомств и их распространение на систему подведомственных предприятий, учреждений и организаций. С конца 1960-х гг. государственное регулирование норм документирования связано со стандартизацией документов и разработкой нормативно-методических документов межотраслевого действия.

В Российской Федерации регламентация документирования и порядка работы с документами развивается прежде всего в направлении законодательного регулирования. Параллельно с этим процессом государственные стандарты, нормативно-методические документы межотраслевого действия пригодятся, в соответствие с меняющимся законодательством.

Правовые акты делятся на законы и подзаконные акты. Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации. Законы принимаются представительными органами, обладают властной функцией и обязательны к применению в той области деятельности, на которую они распространяются. Подзаконные акты издаются органами государственной власти и должностными лицами.

Нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции.

Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений. Нормативные акты подлежат регистрации в Министерстве юстиции РФ. Порядок подготовки, разработки, оформления нормативных правовых актов установлен в постановлении Правительства Российской Федерации. Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации определяют процедуру подготовки проекта нормативного правового акта, его согласования, подписания, утверждения, оформления, сроки подготовки; установлен порядок его государственной регистрации (внесения в Государственный реестр нормативных правовых актов и присвоения ему регистрационного номера) в Министерстве юстиции РФ. При нарушении требований, изложенных в правилах, документ не вступает в силу.

Нормативно-правовую базу современного делопроизводства составляют:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства РФ, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов, служб и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;
- нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;
- нормативные документы по организации архивного хранения документов;
- законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Эти акты должны учитываться при организации делопроизводства, прежде всего органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории.

Дальнейшее правовое регулирование отношений, связанных с получением, хранением и обработкой информации было связано с пересмотром этого Закона и принятием в 2006 г. взамен него нового закона. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» определяет основы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, устанавливает правовые механизмы работы с информацией как объектом правовых отношений, в том числе порядок ограничения доступа к информации, распространения или предоставления информации и т.п.

2.2. Стандартизация и унификация документов.

Унификация состоит в приведении каких-либо объектов (в том числе документов) к единой системе, форме, единообразию и сокращению исходного множества этих объектов (например, форм или видов документов, их показателей и реквизитов). Унификация обязательно приводит к установлению рационального (на какое-то достаточно продолжительное время) единообразия в любой области деятельности, в том числе в документировании.

Унификация документов — целенаправленная деятельность. При ее проведении достигается сокращение числа видов и форм документов за

счет изъятия из документных цепочек определенной системы документации лишних и дублирующих документов. Кроме того, при проведении унификации устанавливается единый состав реквизитов в заголовочной и оформляющих частях документа, а также порядок их расположения. Унификация позволяет улучшить качество документов, так как содержание унифицированной формы включает оптимальное число сопоставимых показателей, необходимых реквизитов. Унифицированные формы рациональны по расположению реквизитов, предусматривают удобство заполнения и составления.

Использование в практике управления унифицированных форм дает значительный эффект в результате снижения затрат на изготовление, оформление документов, их передачу и обработку. Все это позволяет ускорить прохождение документов в организации, оптимизировать документооборот. Совершенствование содержания документов позволяет улучшить его качество, оптимизировать управленческие задачи за счет получения необходимой и достаточной информации.

Стандартизация – деятельность по установлению и применению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Стандарт – о документ, в котором в целях многократного добровольного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации, утилизации, выполнения работ или оказания услуг. Стандарт также может содержать требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения. Одна из целей стандартизации – достижение технической и информационной совместимости, поэтому стандарты в Российской Федерации разрабатываются не только на оформление бумажных документов, но и на процессы создания и эксплуатации компьютерных систем и технологий.

Стандартизация и унификация документов в нашей стране имеет большую историю и достаточно существенные результаты. Стандартизация проводится не только на национальном, но и на международном уровне. Широкое распространение в мире получили стандарты ИСО (Международной организации по стандартизации), которая является федерацией национальных органов стандартизации. Разработкой стандартов в ИСО заняты Технические комитеты (ТК). Стандарты на документы и информацию в области управления, торговли и промышленности разрабатывает ТК 154, в области банковского дела ТК 68, воспроизведения документов ТК 171. Разработаны международные

стандарты на требования к конвертам, написание адреса, размеры форматов бумаги, бланки писем, правила печати текстов, проставление дат и др. Вместе с тем ТК 154 занимается и стандартизацией информационных элементов, включаемых в документы. Например, ИСО созданы рекомендации по разработке, внедрению и использованию стандартов на представление данных, обрабатываемых с помощью ЭВМ. Эти стандарты используются для обмена информацией между различными организациями, участвующими в торговле, при условии машинного обмена информацией. Таким образом, в международном масштабе стандартизация технических и конструкционных параметров документов и стандартизация их информационных элементов являются одним из аспектов управления документами.

Унифицированная система документации (УСД) – «система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности».

Система документации, как отмечалось, формируется исходя из потребностей документирования той или иной деятельности, а унифицированная система документации является результатом деятельности по рационализации этой системы.

2.3. Государственное регулирование процессов организации работы с документами.

Государственное регулирование вопросов, связанных с хранением документов, нашло частичное отражение в Уголовном кодексе РФ', который предусматривает ответственность за контрабанду, утрату документов, содержащих государственную тайну, похищение или повреждение документов. В него включены нормы, устанавливающие ответственность за хищение предметов или документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность (ст. 164 УК РФ). Так как любой документ несет культурную функцию, многие из них с течением времени приобретают статус исторического источника, возможно, исторического памятника, в Кодекс включены и меры ответственности за уничтожение или повреждение памятников истории или культуры (ст. 243). Статьи 324, 325 относят к правонарушениям приобретение или сбыт официальных документов, похищение или повреждение документов, штампов, печатей.

Статья 5.39 КоАП РФ предусматривает наложение административного штрафа на должностных лиц за неправомерный отказ в предоставлении гражданину собранных в установленном порядке документов, материалов, *непосредственно затрагивающих права и свободы*

гражданина, либо несвоевременное предоставление таких документов и материалов, непредставление иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление гражданину неполной или заведомо недостоверной информации.

Статья 13.14 КоАП РФ устанавливает ответственность за разглашение информации с ограниченным доступом.

Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц.

Статья 13.19 квалифицирует нарушение должностным лицом, ответственным за представление статистической информации, необходимой для проведения государственных статистических наблюдений, порядка ее представления, а равно представление недостоверной статистической информации.

Специальная статья в Кодексе РФ об административных правонарушениях (ст. 13.20) к числу правонарушений относит нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов. Административная ответственность при этом может выражаться в вынесении предупреждения или наложении штрафа на граждан и должностных лиц.

Статья 13.23 КоАП РФ установила ответственность за нарушение порядка представления обязательного экземпляра документов, письменных уведомлений, уставов и договоров, уставов редакций или заменяющих их договоров, а равно порядка хранения материалов теле- и радиопередач.

Ответственность за незаконное использование чужого товарного знака, знака обслуживания, наименования места происхождения товара или сходных с ними обозначений для однородных товаров предусматривает ст. 14.10 КоАП РФ.

В то же время федеральное законодательство в настоящее время не может рассматриваться как комплексное регулирование норм документирования и работы с документами. Тем не менее создание законодательной базы документирования имеет чрезвычайно важное значение, прежде всего с точки зрения повышения правовой значимости самих управленческих документов. Законодательная регламентация способствует развитию документоведения как научной дисциплины о документе. Кроме того, нормы работы с документами, закрепленные в законе, чрезвычайно важны для практических задач, выполняемых любой делопроизводственной службой или специалистами управленческого

аппарата. Правовые акты придают нормам, которые они в себе содержат, официальный статус, являются отражением государственной деятельности в той или иной области.

2.4. Нормативно-методические документы межотраслевого действия.

К нормативным документам, необходимым в практической работе делопроизводственной службы, принадлежат разработки Минтруда РФ, в которых закрепляются требования к организации труда делопроизводственной службы. Это прежде всего Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, который предназначен для закрепления квалификационных характеристик к общеотраслевым должностям. Справочник утвержден Министерством труда РФ, сфера его действия распространяется на предприятия, организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании. Справочник регламентирует необходимые виды работ, выполняемых служащими разных специальностей, в том числе работниками делопроизводственных служб. Он закрепляет наименование должностей в этой отрасли по соответствующим категориям персонала (руководители, специалисты и технические исполнители) и их квалификационные характеристики.

Минтруд разработал также тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым должностям служащих, назначение которого состоит в обеспечении рационального разделения труда и единства определения должностных обязанностей служащих.

Тарифно-квалификационные характеристики и Квалификационной справочник являются основой разработки должностных инструкций всех категорий работников организации, в том числе основой должностных инструкций работников службы ДОУ.

К числу нормативных документов в области делопроизводства относится и ряд разработок Центрального бюро нормативов по труду Министерства труда РФ, в которых установлены нормы времени на выполнение машинописных и копировальных работ, операций регистрации, справочной работы, контроля за сроками исполнения документов, обработки поступающих и отправляемых документов, т.е. тех работ, которые ежедневно выполняются любой делопроизводственной службой. Нормы времени установлены как для традиционной (ручной) технологии делопроизводства, так и для автоматизированной. В 2002 г постановлением Минтруда РФ от 26 февраля 2002 г. № 23 утверждены Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти. В эти нормы включены

нормы времени на работы по набору текста на персональном компьютере, оформлению документов, документированию деятельности коллегиальных органов, обработке и учету документов, регистрации, справочно-аналитической работе, контролю за исполнением документов, составлению и ведению номенклатуры дел, хранению и поиску документов. Кроме того, в норматив включен раздел, содержащий секретарско-референтские работы, в числе которых работы по получению и передаче информации, подготовке документов на компьютере, организации и ведению телефонных переговоров (включая заказ пропусков, вызов участников совещаний, организация связи руководителя с необходимыми лицами). Назначение таких нормативов состоит в их использовании для расчета затрат времени на работы с документами и для определения необходимой численности работников службы делопроизводства, выполняющих эти функции.

Нормы времени являются чрезвычайно важным документом для руководителей делопроизводственной службы, так как позволяют решить многие проблемы, связанные с организацией ее работы. Например, они могут быть использованы при аттестации для установления категории специалиста, при специализации работников делопроизводственной службы.

2.5. Регламентация сохранности документов.

Общее методическое руководство постановкой делопроизводства в России в течение долгого периода осуществляют органы руководства архивным делом (Главархив СССР, Росархив РФ), на которые возложена ответственность за комплектование государственного Архивного фонда и его хранение. Известно, что документ за период своей жизни проходит разные стадии, на государственное хранение отбираются только наиболее ценные документы спустя длительный срок после использования их в оперативной работе учреждений и организаций. Хранение документа начинается в делопроизводстве, оно взаимосвязано с архивом и должно быть организовано по единым правилам. Этим обстоятельством и объясняется функция архивных органов по методическому руководству организации делопроизводства.

С июня 2004 г. специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти является Федеральное архивное агентство, которое осуществляет государственное управление архивным делом и контроль соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

В числе разработок *органов руководства архивным делом* наиболее значимой является создание государственной системы делопроизводства. Она представляет собой систему норм и правил работы с документами,

являющуюся основой для разработки локальных (внутриучрежденческих) документов, непосредственно закрепляющих систему делопроизводства конкретной организации (учреждения) и др.

До недавнего времени основным общегосударственным нормативно-методическим документом по организации делопроизводства была Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения ГСДОУ – совокупность норм и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

В Основных положениях ГСДОУ были определены задачи и функции служб документационного обеспечения в организациях (учреждениях), их примерная структура; порядок подготовки и оформления документов; все этапы работы с ними: доставка, прохождение, обработка, учет, регистрация, контроль исполнения, информационно-справочная работа, оперативное хранение документов, поиск документов и информации; подготовка документов для сдачи в архив; порядок проведения экспертизы ценности документов; организация хранения документов. Таким образом, основные параметры делопроизводства представлены в ГСДОУ как система взаимоувязанных правил, отвечающих уровню техники составления документов и технологии работы с документами в конце 1980-х гг. В силу этого Основные положения ГСДОУ устарели в своей значительной части. В России разработана законодательная и нормативная правовая база работы с документами, пересмотрены многие стандарты по оформлению документов, кроме того, кардинальные изменения произошли в области технического оснащения организаций. Средства обработки документов и связи получили повсеместное распространение и повлияли на оформление документов и делопроизводство в целом.

2.6. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.

Республиканские и местные органы государственного управления создают условия для документированного обеспечения управления своих аппаратов, принимают меры по повышению технической оснащенности делопроизводства, его эффективности и экономичности.

Все учреждения и организации обязаны соблюдать нормы, требования, предъявляемые к порядку работы с документами, их обработке, движению и хранению. Руководители учреждений и организаций несут личную ответственность за состояние делопроизводства. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях и в целом в учреждениях возлагаются на руководителей, которые определяют

ответственных за ведение делопроизводства. Ответственный за делопроизводство информирует руководство о состоянии его исполнения, готовит и передает документацию в ведомственный архив, знакомит работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству (под роспись).

Работники несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству. Об их утрате немедленно докладывают руководителю структурного подразделения.

Нормы времени являются чрезвычайно важным документом для руководителей делопроизводственной службы, так как позволяют решить многие проблемы, связанные с организацией ее работы. Например, они могут быть использованы при аттестации для установления категории специалиста, при специализации работников делопроизводственной службы.

Таким образом, существующая нормативно-правовая база современного делопроизводства представлена множеством нормативных и нормативно-методических документов федерального и ведомственного уровня, разработками Росархива, Минтруда, Госстандарта. Для работников делопроизводственных служб документы нормативной базы являются основой создания локальной системы делопроизводства организации (учреждения, предприятия, фирмы). Каждый из них должен быть учтен при разработке или реорганизации конкретной делопроизводственной системы.

Основная задача любой делопроизводственной службы состоит в создании и обеспечении единого порядка документирования и оптимальной системы работы с документами своей организации. На основе действующей нормативно-методической базы создаются такие индивидуальные организационные документы, как положение о канцелярии, должностные инструкции ее сотрудникам, инструкции по делопроизводству, которые и определяют параметры конкретной системы делопроизводства. Поэтому одним из основных требований, предъявляемых к квалифицированному специалисту современной службы делопроизводства, является доскональное знание нормативно-методической базы отечественного делопроизводства. Умение ориентироваться в действующих нормативных документах, постоянно следить за их изменениями должно вырабатываться в процессе обучения специальности и стать залогом успешной профессиональной деятельности.

План семинарских занятий

- 2.1. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.
- 2.2. Стандартизация и унификация документов.
- 2.3. Государственное регулирование процессов организации работы с документами.
- 2.4. Нормативно-методические документы межотраслевого действия
- 2.5. Регламентация сохранности документов.
- 2.6. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.

Практические задания

1. Ответьте на вопросы.

1. Какой нормативный документ предшествовал разработке и созданию ГСДОУ?
2. Какие документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства?
3. Какой нормативный документ содержит требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
4. Какие унифицированные системы документации действуют в настоящее время?
5. Какова основная цель создания ГСДОУ?
6. Какие документы относятся к организационным?
7. Дайте определение устава.
8. Что регламентируют правила внутреннего распорядка?
9. Каким документом устанавливаются структура организации и штатная численность?
10. Какие распорядительные документы могут быть изданы в организации?
11. Какой документ закрепляет численность и должностной состав работников организации?
13. Какой документ определяет функции, права и обязанности сотрудника?
14. Какие разделы включает в себя должностная инструкция?

2. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003:
 - а) да;
 - б) нет.
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков

документов:

- а) да;
- б) нет.

3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству:

- а) да;
- б) нет.

4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению:

- а) да;
- б) нет.

5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения и дополнения, не перерабатывая весь документ:

- а) да;
- б) нет.

6. Структура текста устава негосударственной организации отличается от структуры текста устава государственного учреждения:

- а) да;
- б) нет.

7. Типовые инструкции по делопроизводству носят рекомендательный характер:

- а) да;
- б) нет.

3. Выберите правильный вариант ответа.

1. состав реквизитов документа устанавливает:

- а) ГОСТ Р 51141 – 98;
- б) ГОСТ Р 6.30 – 2003;
- в) УСД.

2. В состав организационно-правовых документов не входит:

- а) устав организации;
- б) штатное расписание;
- в) приказ.

3. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации:

- а) указы;
- б) распоряжения;
- в) постановления.

4. Должностная инструкция сотрудника:

- а) подлежит утверждению;
- б) не утверждается;

в) утверждается по усмотрению руководителя.

5. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника:

а) штатное расписание;

б) устав предприятия;

в) должностная инструкция.

6. Типовые документы носят:

а) обязательный характер;

б) рекомендательный характер;

в) ознакомительный характер.

7. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:

а) в именительном;

б) в родительном;

в) в предложном.

8. Какой документ не является разновидностью копии:

а) черновик;

б) отпуск;

в) дубликат.

9. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется:

а) копия;

б) отпуск;

в) дубликат.

10. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется:

а) подлинник;

б) отпуск;

в) дубликат.

11. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся:

а) докладной запиской;

б) приказом руководителя;

в) справкой согласования.

4. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. ВНИИДАД – Всероссийский научно-исследовательский институт _____ и _____ дела.

2. ГСДОУ – Государственная система _____ управления.

3. УСД – унифицированная _____ документации.

4. ОКУД – _____ Общероссийский классификатор _____.

5. Устав организации – правовой акт, определяющий _____.

6. Инструкция по ДОУ – это нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы _____, порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики деятельности.

7. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____ и _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

8. Должностная инструкция содержит следующие разделы:

1) общие положения;

2) _____;

3) функции;

4) _____;

5) _____.

9. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.

10. Регламент – это правовой акт, устанавливающий порядок деятельности _____.

11. Штатное расписание – это правовой акт, закрепляющий структуру, численность и _____ с указанием должностных окладов (для государственных учреждений – с указанием разряда по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов).

12. Документы классифицируют:

по видам: организационно-распорядительные, _____, по личному составу;

по форме: индивидуальные, _____, табличные, текстовые анкетные, трафаретные;

по происхождению: официальные и _____;

по месту происхождения: _____ и внутренние;

по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);

по гласности: секретные и _____;

по средствам фиксации: рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;

по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____, _____, _____, дубликаты;

по срочности: _____ и несрочные;

по наименованию: _____.

Рекомендуемая литература по теме

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пос. – 2-е изд. перераб. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.
2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>
3. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с.
4. Сабанаева, Зиля Фоатовна. Делопроизводственное обеспечение управления: учеб. пособие / З.Ф. Сабанаева, И.А. Сабанаев, Н.А. Киселева. – Нижнекамск: Изд-во НМИ, 2006. – 112 с.: табл.; 20. – Библиогр.: с. 92 (10 назв.). – ISBN 5-89820-055-х, 1000.
5. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Антикризисное управление" и другим экономическим специальностям / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – Москва: КноРус, 2010. – 155, [1] с.; 20. – Библиогр.: с. 101-102 (30 назв.). – ISBN 978-5-406-00215-5((в обл.)), 2000.

ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

План лекции

- 3.1. Основные понятия и термины.
- 3.2. Типология документов.
- 3.3. Форматы бумаги и поля.
- 3.4. Общие требования к составлению и оформлению документов.
- 3.5. Понятие «бланк документа».
- 3.6. Бланки документов.
- 3.7. Порядок оформления реквизитов бланка.
- 3.8. Изготовление бланков.
- 3.9. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
- 3.10. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
- 3.11. Требования к тексту документа.
- 3.12. Требования к изготовлению документов.

3.1. Основные понятия и термины.

Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и нормативными правовыми актами. Понятие «*документированная информация*» определяется законом Российской Федерации следующим образом: «зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель».

Требования к документированию информации устанавливаются законодательством Российской Федерации или соглашением сторон.

В соответствии с действующим законодательством, в федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти. За весь период применения документов сформировалось несколько способов документирования:

- текстовое;
- кино-, фото-, видео-;
- электронное.

Современное документирование осуществляется с использованием всех существующих способов фиксации и передачи информации.

В управленческой практике преобладающим способом документирования на сегодняшний день является *принтерная* или *машинописная печать*. Однако такие документы, как заявления, объяснительные и (часто) докладные записки, создаются и рукописным способом.

Способ фиксации информации определяет выбор средств документирования. Эти средства можно разделить на:

- простые (карандаш, ручка);
- механические (пишущие машины);
- электромеханические (магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника);
- электронные (электронные пишущие машины, персональные компьютеры).

Документирование в аппарате управления может осуществляться на естественном (рукопись, машинопись, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение, видеограмма) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (магнитные диски, ленты, карты, кристаллы, лазерные диски, дискеты и др.).

Документ и информация. В любом случае итогом документирования является документ. Согласно определению в стандарте: «Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Документ является результатом отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Документы являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и источником для обобщений и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда.

Понятие «документ» нельзя смешивать с понятием «информация».

Законодательно закреплено следующее определение понятия информация: «сведения (сообщения; данные) независимо от формы их представления». Из этого определения следует, что понятие «информация» много шире понятия «документ». В управленческой практике и делопроизводстве в основном используется документальная информация, то есть передаваемая с помощью документа.

Функции документа. Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к информации во времени. Таким образом, первая функция любого документа — информационная.

Коммуникативная функция документа — это его свойство служить средством связи, коммуникации между различными должностными лицами, структурными подразделениями, государственными организациями, управляющей и управляемой системой и т.д. Документ обладает этой функцией, так как служит средством передачи информации во времени и пространстве.

Формуляр документа. Каждый документ состоит из набора отдельных элементов (автор документа, текст, номер и дата, адресат, подпись печать и др.), который получил название «реквизит». Реквизит документа — обязательный элемент оформления документа. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляет формуляр документа.

Разные виды документов имеют разный набор реквизитов. Состав реквизитов конкретного документа определяется исходя из его видовой принадлежности, а также целей создания и использования документа, сферы распространения и даже способа документирования. Например, все распорядительные документы (приказ, постановление, решение, распоряжение и др.) оформляются на бланке организации, содержат ее наименование, указание вида документа, текст, передающий распорядительные действия, визы согласования, регистрационный индекс, дату и подпись. Для организационных документов (положения, регламенты, инструкции) необходимы не только перечисленные элементы, но и гриф утверждения, часто заверенный печатью. Заявление чаще всего пишется от руки, должно быть адресовано должностному лицу, содержать наименование вида документа (слово «заявление»), текст (предмет или причина составления заявления), дату и подпись составителя.

Структура документа. Каждый документ состоит из трех основных частей: *заголовочная часть* (в просторечии «шапка») включает сведения об авторе документа, его номер и дату; *содержательная часть* (текст, таблица данных) передает основное содержание документа; *оформляющая часть*, которая в обязательном порядке содержит подпись (подписи) должностного лица, возможно, оттиск печати.

Юридическая сила документа. Документ выступает носителем информации, используется для ее сбора, анализа, разработки и принятия управленческого решения, его доведения до непосредственных исполнителей, заинтересованных организаций или граждан. Главное

требование, предъявляемое к управленческим документам, – *официальность*, достоверность, объективность. Реализуется это требование при наделении документа юридической силой, т.е. условием при котором информация документа может быть использована в сфере управления без сомнения в ее достоверности для осуществления любых действий. В настоящее время *бесспорность* и *обязательность документа* также определяется понятием юридическая сила документа.

Юридическая сила документа – свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Из этого определения следует, что орган управления или должностное лицо, выпускающее документ, обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в данное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Таким образом, юридическая сила документа определяется содержанием и формой документа. Для определенных видов документов в действующих правилах оформления разработаны требования к *реквизитам, удостоверяющим их юридическую силу*.

Вид документа. В соответствии с терминологическим государственным стандартом, термин «*вид документа*» определяется как «принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения». Вид документа должен быть указан на каждом управленческом документе (кроме письма). В соответствии с определенным видом (наименованием) складывается его формуляр, правовая значимость, структура текста, порядок введения в действие.

3.2. Типология документов.

Все многообразие документов, обслуживающих сферу управления, можно классифицировать по различным основаниям.

По происхождению различают документы личного происхождения и официальные. Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются в частной жизни человека, вне сферы служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Официальный документ создается юридическим или физическим лицом с обязательным оформлением и удостоверением в установленном порядке.

Среди официальных документов выделяют группу личных - это документы, удостоверяющие личность (паспорт, вид на жительство), специальность, образование (диплом, аттестат), трудовой стаж (трудовая книжка) и др.

Делопроизводственные службы, как правило, работают с официальными документами, подавляющее большинство которых составляют управленческие документы. Управленческие документы создаются для реализации управленческих функций, таких как планирование, прогнозирование, финансирование, учет, контроль, снабжение и др.

По способу документирования (способу записи информации или создания документа) различают:

- письменные (текстовые) документы, созданные рукописным, машинописным способом;
- электронные документы, созданные и читаемые с помощью компьютерной техники;
- изобразительные документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта (например, чертежи, схемы, графические изображения, рисунки и др.);
- фотодокументы (разновидность изобразительного документа, созданного с помощью фотографических аппаратов, содержит отдельные изображения);
- фонодокументы, содержащие звуковую информацию, зафиксированные системой звукозаписи; в управленческой практике это могут быть записи устных выступлений;
- кинодокументы, созданные с использованием кино- и видеотехники; их содержание представлено в виде последовательно расположенных изображений.

Документы, создаваемые с помощью технических средств (фото-, фоно-, кино-, электронные), относят к технотронным документам, они созданы с помощью технических или автоматических устройств.

В управленческой деятельности любой организации присутствуют письменные (текстовые) документы, созданные рукописным, машинописным способом, а также электронные документы. Делопроизводственные службы заняты обработкой и хранением именно таких документов. Если в деятельности организации используются иные документы (например, фотодокументы или графические документы), их созданием и обработкой занимаются специализированные подразделения.

В зависимости от отношения к аппарату управления различают документы:

- входящие (поступившие в организацию);

- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

Совокупность этих документов образует документооборот организации.

По числу затронутых вопросов документы делят на простые и сложные. Простые документы (например, письма, заявления) содержат изложение одного вопроса. Сложные документы включают несколько вопросов, они могут касаться нескольких должностных лиц, структурных подразделений, учреждений (например, приказы, протоколы, постановления, решения, регламенты, инструкции).

По ограничению доступа документы разделяются на секретные, для служебного пользования и несекретные (простые). Секретные документы снабжаются особой пометкой и грифом секретности. Использование таких документов и работа с ними осуществляются по особой технологии и требуют специального разрешения. Документы для служебного пользования, содержащие несекретные сведения, могут использоваться работниками данного учреждения. Такие документы помечаются грифом «Для служебного пользования».

По способу изложения текста документы могут быть индивидуальными, трафаретными и типовыми.

В индивидуальных документах содержание излагается в виде связанного текста. Составитель (исполнитель) индивидуального документа готовит оригинальный текст, посвященный одному (или нескольким) вопросу, для выполнения конкретной управленческой задачи. Эти документы представляют собой традиционный литературный текст.

В трафаретных документах структура изложения текста формализована, в них используются заранее подготовленные стандартные фразы или отдельные части постоянно повторяющегося текста и пропуски для заполнения переменной информации. Наиболее известным видом таких документов является анкета или справка. Такие документы, как правило, напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки. Вариант использования трафаретных текстов — введение их в память компьютера (шаблон текстовых редакторов).

Типовые документы используются для документирования однотипных (повторяющихся) ситуаций, они составляются на основе образца (например, типовые письма, инструкции, договоры и др.). В документоведении метод типизации используется для создания типовых форм документов и текстов, т.е. образцов или эталонов, на основе которых создаются конкретные документы. Типовой текст - текст-образец, на основе которого создаются в последующем тексты аналогичного содержания.

По степени подлинности документы делятся на подлинники (оригиналы), копии и дубликаты. В делопроизводстве деление документов на подлинные и копийные имеет принципиальное значение, так как оригинал (или подлинный экземпляр документа) в полной мере обладает правовой значимостью и является основанием для выполнения управленческих функций. Делопроизводственная служба осуществляет систематизацию и оперативное хранение подлинных документов; подлинные документы сдаются на архивное хранение. Копии широко применяются в делопроизводстве организаций, так как содержание многих документов (нормативные правовые акты, организационные и распорядительные документы) доводится до сведения исполнителей, структурных подразделений только в виде копий.

Подлинник официального документа - первый (или единственный) экземпляр документа, обладающий юридической силой. Подлинник удостоверяет собственноручная подпись должностного лица, гриф утверждения, оттиск печати, регистрационный индекс. Подлинник обязательно содержит сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания).

Синонимом «подлинника» является «оригинал». В управленческой практике оригинал может быть составлен в нескольких экземплярах, например договоры составляются не менее чем в двух экземплярах. Такие оригиналы называются умноженными. Все экземпляры в таком случае обладают одинаковой юридической силой.

Черновой документ (может быть изготовлен рукописным, машинописным способом или распечатан с компьютера) отражает работу автора над содержанием документа, может содержать только текст документа и не обладает юридической силой.

Копия документа может быть факсимильной или свободной. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Один из экземпляров копии называется «*дублетный документ*». Все виды копий не имеют юридической силы, исключение составляют *засвидетельствованные* (например, нотариусом) *копии документов*.

Дубликат - копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника и сопровождаемая отметкой «Дубликат».

Оформление дубликатов практикуется в случаях потери подлинника; например, при утрате работником трудовой книжки работодатель отдела кадров обязан оформить ему дубликат трудовой книжки.

По срокам хранения документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения. Сроки

хранения документов определяются Федеральной архивной службой и закрепляются в перечнях документов с указанием сроков хранения.

В зависимости от сферы деятельности официальные документы подразделяются на управленческие, личные, научные, технические, производственные (технологические) и др.

Документы можно классифицировать по назначению – распорядительная деятельность в управленческой практике выражается изданием приказов и указаний, постановлений, решений, распоряжений, планирование — посредством подготовки различных планов. Создание организации и регламентация ее деятельности закрепляются в уставах, положениях др. Закрепление порядка каких-то направлений деятельности проводится в виде издания инструкций, методических указаний, регламентов, правил, инструкций.

По способу передачи документов различают письма, телеграммы, телефонограммы, телексы, факсограммы, электронные сообщения и др. В настоящее время установлено, что электронные документы должны иметь установленный состав реквизитов, расположение и оформление.

3.3. Форматы бумаги и поля.

Материальным носителем информации в управленческой практике чаще всего является бумага. Носитель информации должен быть прочным, легким, удобным в практике работы и доступным по своей стоимости. Бумага отвечает всем этим требованиям. Существующие способы документирования позволяют использовать бумагу для закрепления информации документа.

Для подготовки управленческой документации используются стандартные форматы бумаги в соответствии с действующим в настоящее время ГОСТ 9327-60 «Бумага. Потребительские форматы». Эти форматы приняты и Международной организацией по стандартизации (ISO). Для измерения форматов принята метрическая система мер. Площадь основного формата А0 (84 x 1189 мм) приблизительно равна квадратному метру. Каждый последующий формат получается из предыдущего делением большей стороны пополам. Все форматы геометрически подобны. Форматы делятся на три основных ряда – А, Б, В (табл. 1).

Таблица 1

Потребительские форматы бумаги, мм

Ряд А		Ряд В		Ряд С	
A0	841*1189	B0	1000*1414	C0	917*1287
A1	594*841	B1	700*1000	C1	648*917
A2	420*594	B2	500*707	C2	452*648
A3	297*420	B3	353*500	C3	323*458
A4	210*297	B4	250*353	C4	229*324
A5	148*210	B5	176*250	C5	162*229
A6	105*148	B6	125*176	C6	114*162
A7	74*105	B7	88*125	C7	81*114
A8	52*74	B8	62*88	C8	57*81
A9	37*52	B9	44*62		
A10	26*37	B10	31*44		
A11	18*26	B11	22*31		
A12	13*18	B12	15*22		
A13	9*8				

В управленческой практике документы оформляются главным образом на бумаге форматов А4 (210 х 297) и А5 (148 х 210). Отдельные виды документов, содержащие таблицы, графики, ведомости, планы и т.д., оформляются на формате А3 (297 х 420).

Любой документ должен иметь поля, т.е. определенное пространство между краем листа бумаги и текстом. Поля необходимы для подшивки документа, для проставления некоторых служебных отметок. Размеры полей должны быть не менее (мм): левое – 20, правое – 10, верхнее – 20, нижнее – 201. Это – минимальные размеры полей, при их дальнейшем сокращении будет затруднено оформление и последующее хранение документов, но увеличение размеров полей допустимо.

3.4. Общие требования к составлению и оформлению документов.

Под *оформлением документов* понимается соблюдение в ходе их составления в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий), а также при перепечатке, согласовании, удостоверении, упаковке и пересылке *правил*, установленных в законодательных актах и нормативно-методических разработках межотраслевого действия. Традиционно на протяжении длительного периода требования к составлению и оформлению управленческих документов закреплялись в государственных стандартах. В соответствии с действующим законодательством стандартизация осуществляется на основе принципа

добровольного применения стандартов. Однако следует отметить, что соблюдение установленных ГОСТ Р 6-30-2003 требований позволяет включать документы в единую для страны систему делопроизводства, способствует их оперативной обработке и исполнению, сокращает затраты времени на работу с документами не только делопроизводственного персонала, но и всех специалистов управленческого аппарата - от руководителей до рядовых сотрудников. Кроме того, соблюдение установленных правил позволяет создавать документы, бесспорно обладающие юридической силой.

Рекомендации государственных стандартов направлены также на обеспечение качественного внешнего вида документов. Это достигается за счет закрепления места каждого реквизита на поле документа в соответствии с традициями последовательности их заполнения и чтения, рациональной компоновки реквизитов в документах, максимального увеличения «полезной» площади – места для размещения текста, основного реквизита документа. Созданные в соответствии с требованиями стандарта документы выполняют свою основную функцию (сохранение информации) и обеспечивают эргономичность документов – легко воспринимаются человеком, удобны в применении, хранении, передаче любыми средствами связи.

3.5. Понятие «бланк документа».

Согласно терминологическому стандарту, бланк документа содержит набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Бланк включает только постоянную информацию об организации - авторе документа, характеризующую его как создателя официального письменного документа.

Бланк придает информации официальный характер. Применение бланков значительно ускоряет процесс создания документа (за счет наличия постоянной информации), сокращает трудозатраты на составление, упрощает восприятие информации и повышает культуру управленческого труда.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для изготовления всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги. Если документ подлежит рассылке в несколько адресов, то на бланке создают первый лист каждого экземпляра документа, предназначенного к отправке из организации.

Подготовка макетов бланков всегда являлась функцией делопроизводственной службы. В ее же обязанности входит обеспечение бланками структурных подразделений, контроль правильного

использования бланков, своевременное внесение в них изменений (например, в связи с изменениями в наименовании организации или ее организационно-правовой формы), предоставление их на утверждение. Например, в соответствии с Правилами делопроизводства, образцы бланков федерального органа исполнительной власти утверждаются приказом федерального органа исполнительной власти.

Расположение реквизитов на бланках всех видов предусмотрено действующими правилами в двух вариантах: продольном и угловом. В первом случае все реквизиты бланка располагают вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру. При угловом расположении реквизитов они размещаются в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади. Угловой вариант позволяет более экономно использовать площадь листа бумаги, так как правый угол документа остается свободным для размещения грифа утверждения (в таких документах, как положения, акты, инструкции), адресования (в письмах, докладных записках), написания резолюции.

В любой организации создается как минимум два вида бланков: для писем (который используется в большинстве случаев общения организации с внешним миром) и так называемый общий бланк (который применяется для оформления документов, используемых внутри организации). В тоже время в документировании деятельности любой организации можно применять нескольких видов бланков. Например, в федеральных органах исполнительной власти рекомендуется создание следующих видов бланков:

- приказа;
- распоряжения;
- указания;
- постановления;
- протокола;
- письма федерального органа исполнительной власти;
- письма должностного лица (руководителя, заместителя руководителя федерального органа исполнительной власти);
- структурного подразделения (координационного или совещательного органа).

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

3.6. Бланки документов.

На бланках писем, применяемых в деятельности федеральных органов исполнительной власти, размещают следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование федерального органа исполнительной власти;

- справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- место для даты документа;
- место для регистрационного номера документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

В зависимости от учредительных документов организации на бланке письма могут быть размещены следующие реквизиты:

- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации (автора документа);
- справочные данные об организации;
- код организации по Общероссийскому классификатору учреждений, организаций и предприятий (ОКЛЮ);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- код формы документа (ОКУД);
- отметка для регистрационного номера и даты документа;
- отметка для ссылки на номер и дату документа.

Таким образом, бланк письма имеет выраженные отличия от всех иных видов бланков (рис. 1):

- на бланке для писем наименование вида документа (слово «письмо») не указывается, также не принято писать «коммерческое предложение» или «деловое письмо»;
- бланк письма содержит блок справочных данных об организации (учреждении);
- в бланке есть отметки для проставления двух номеров и двух дат - в одной отметке проставляют дату и номер регистрации документа, в другой — дают ссылку на дату и номер поступившего (входящего) документа.

**Федеральная
Архивная служба России
Всероссийский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)**

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74

E-mail: mail@vniid.ru

<http://www.vniid.ru>

ОКПО 02842708

ИНН/КПП 770833140/771001001

№ _____

На № _____ от _____

Рис. 1. Пример бланка письма с угловым расположением реквизитов

Общий бланк используется для оформления внутренних документов организации. Свое название бланк получил в связи с тем, что на этом бланке нет наименования вида документа, а состав остальных реквизитов является одинаковым для всех видов документов. Общий бланк практически является заготовкой для создания бланков многих видов документов. Общий бланк в государственных учреждениях может содержать следующие реквизиты (рис. 2, 3):

- государственный герб Российской Федерации (или герб субъекта Российской Федерации, муниципального органа);
- наименование организации (автора документа);
- отметка для проставления даты и номера документа;
- место составления или издания документа (географический пункт).

Общий бланк не государственных организаций в зависимости от учредительных документов организации может содержать следующие реквизиты:

- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации (автора документа);
- отметка для проставления даты и номера документа;
- место составления или издания документа (географический пункт).

Бланк вида документа. Если общий бланк дополнить наименованием вида документа, он становится бланком этого вида (например, приказа, протокола, акта (рис. 3.4). Бланки конкретных видов документов целесообразно создавать, только в тех случаях, когда в организации применяется большое количество документов этих видов (например, приказов, распоряжений, докладных записок и др.).

Герб РФ
Государственная налоговая служба
Российской Федерации
ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ
ИНСПЕКЦИЯ ПО г. МОСКВЕ
№ _____
Москва

Рис. 2. Пример общего бланка с угловым расположением реквизитов

Герб РФ
Государственная налоговая служба
Российской Федерации
ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО г. МОСКВЕ
№ _____

Рис. 3. Пример общего бланка с продольным расположением реквизитов

<div>Герб РФ</div> <div>Государственная налоговая служба</div> <div>Российской Федерации</div> <div>ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ</div> <div>ИНСПЕКЦИЯ ПО г. МОСКВЕ</div> <div>РАСПОРЖЕНИЕ</div> <div>№ _____</div> <div>Москва</div>

Рис. 4. Пример бланка распоряжения с угловым расположением реквизитов

Бланки на двух языках

В организациях субъектов Российской Федерации, использующих в делопроизводстве наряду с русским языком в качестве государственного язык субъекта Российской Федерации, могут создаваться бланки, в которых реквизиты «наименование организации», «справочные данные об организации», «место составления или издания документа» печатают на двух языках — русском и национальном на одном уровне. При этом наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации располагают ниже или справа от наименования на русском языке.

Наименование организации на иностранном языке воспроизводится на бланке в том случае, когда оно закреплено в уставе или положении об организации; его располагают ниже наименования на русском языке.

Возможно создание бланка письма на двух языках, если организация ведет переписку с иностранными корреспондентами. В таких бланках все реквизиты письма повторяются дважды на русском и иностранном языке, при этом не допускается искажения наименования организации, ее организационно-правовой формы, адреса и справочных данных. Так, например, название организации «Международная книга» в таком бланке будет выглядеть как Mezhdunarodnaia (а не International book).

Помимо бланка организации в крупных управленческих аппаратах создают бланки структурных подразделений. Отличие этих бланков состоит в размещении ниже наименования организации-автора документа наименования структурного подразделения. Структурное подразделение

также может иметь бланк письма и бланки для наиболее массовых видов документов (распоряжение руководителя подразделения, протокол и др.) (рис. 5).

<div>Герб РФ</div> <div>Государственная налоговая служба</div> <div>Российской Федерации</div> <div>Государственная налоговая</div> <div>Инспекция по г. Москве</div> <div>ДЕПАРТАМЕНТ КАДРОВ</div> <div>РАСПОРЯЖЕНИЕ</div> <div>№ _____</div> <div>Москва</div>
--

Рис. 5. Пример бланка распоряжения структурного подразделения с угловым расположением реквизитов

Бланки должностных лиц создаются для руководителей (организаций, крупных структурных подразделений), обладающих правом подписи документов. На таких бланках наименование должности размещается ниже наименования организации — автора документа (рис. 6). На бланках руководителей структурного подразделения наименование должности размещают вместе с наименованием структурного подразделения. Например, «ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ИНВЕСТИЦИЙ», «НАЧАЛЬНИК ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ».

Эмблема
Открытое акционерное общество
ЛЕТО

ВИЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ

Бирюзова ул., 51/7, Минск 825159
Телефон 175-69-11 Факс 541-47-38
ОКПО00000000, ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП0000000000/0000000000

№ _____
На № _____ от _____

Рис. 6. Пример бланка письма должностного лица с угловым расположением реквизитов

3.7. Порядок оформления реквизитов бланка.

В числе первых реквизитов на бланке могут быть использованы: герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации. На бланках организаций всех форм собственности вместо герба может быть использован зарегистрированный в установленном порядке товарный знак (знак обслуживания) или эмблема.

Согласно ст. 70 Конституции Российской Федерации порядок официального использования Государственного герба, устанавливается федеральным конституционным законом.

В соответствии с Законом Государственный герб Российской Федерации размещается на бланках в многоцветном варианте следующих документов:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента РФ;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания РФ;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- постановлений и распоряжений Правительства РФ;
- решений Конституционного Суда РФ;
- решений Верховного Суда РФ;
- решений Высшего Арбитражного Суда РФ;

- Президента РФ;
- Совета Федерации Федерального Собрания РФ;
- Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- Правительства РФ;
- Конституционного Суда РФ;
- Верховного Суда РФ;
- Высшего Арбитражного Суда РФ.

Изображение Государственного герба РФ в одноцветном варианте помещается на бланках следующих федеральных органов исполнительной власти:

- Администрации Президента РФ;
- полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах;
- федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры РФ;
- Уполномоченного по правам человека в РФ;
- Счетной палаты РФ;
- Центральной избирательной комиссии РФ;
- Центрального банка РФ.

Одноцветный вариант Государственного герба РФ без геральдического щита помещается на бланках:

- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- органов, организаций и учреждений при Президенте РФ;
- органов, организаций и учреждений при Правительстве РФ;
- федеральных судов;
- органов прокуратуры РФ;
- дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств РФ за пределами РФ.

Эмблема организации (символическое графическое изображение) помещается на бланке в соответствии с учредительными документами организации. Чаще всего в качестве эмблемы используется товарный знак или знак обслуживания. Гражданский кодекс РФ содержит следующее определение: «Эмблема – средство визуальной идентификации организации. Она может состоять из словесных, изобразительных, объемных и других обозначений или их комбинаций в любом цвете или цветовом сочетании».

Не допускается размещение на бланках изображения и герба, и эмблемы.

Наименование организации – автора документа печатается на бланке сначала полностью, а ниже сокращенно, но в точном соответствии с тем законодательным или нормативным актом, учредительными документами,

на основе которых образована и действует данная организация. Сокращенное наименование заключают в скобки.

Место составления или издания указывается на общем бланке или бланке вида документа (например, приказа, постановления, решения и др.) Этот реквизит содержит сведения о том географическом пункте, где зарегистрирована организация. Реквизит вместо составления или издания документа» оформляется в соответствии с наименованиями объектов административно-территориального деления и населенных пунктов Российской Федерации. Если место составления документа входит в название организации — автора документа, то его можно на бланке не указывать. Перед указанием населенных пунктов проставляется их сокращенное наименование.

Например:

г. Анапа.

г. Нефтегорск Самарской области.

пос. Дукат Омсукчанского района Магаданской области.

Исключением является обозначение городов Москва и Санкт-Петербург, перед наименованием этих городов буква «г.» не ставится.

Место составления или издания документа указывают на бланках в тех случаях, когда затруднено его определение по реквизитам «наименование организации».

Бланк с реквизитами, характеризующими организацию — автора (ее наименование, дата и место создания, регистрационный индекс), повлиял и на оформление внутренних документов организации. Даже в тех случаях, когда документ пишут от руки (заявление, объяснительная записка) при оформлении внутренних документов в их заголовочной части используют те же реквизиты, которые обычно размещают на бланке: наименование организации, структурного подразделения, вида документа. Порядок расположения этих реквизитов такой же, как в бланке: либо вдоль верхнего поля, либо в левом верхнем углу листа бумаги.

Наиболее часто в оформлении бланков допускают следующие ошибки:

- произвольное расположение реквизитов бланка, не соответствующих существующим требованиям;

- введение в наименование вида документа должности руководителя;

Например:

Приказ

Генерального директора

государственного Научно-

Производственного центра имени

- при наличии вышестоящей организации отсутствие (или искажение) сведений о ней;
- неправильное указание на бланке организационно-правовой формы;
Например:
«ФИРМА «Лето» Ltd»
- представление справочных данных об организации на двух языках, а наименования организации – только на русском;
- размещение реквизитов на бланках российских организаций по образцам бланков зарубежных партнеров, что нарушает отечественные традиции оформления документов и уместно только для совместных предприятий;
- «украшение» бланка рисунком, который можно принять за эмблему (товарный знак), но который таковой не является;
- размещение на бланке только сокращенного наименования организации – автора документа;
- отсутствие на бланке сведений об организационно-правовой форме организации;
- составление бланка на двух языках, но с различной информацией об организации – авторе;
- размещение на бланке справочных данных об авторе, его местонахождении, не соответствующих данным о государственной регистрации;
- введение в бланк дополнительных элементов (в виде лишних линий, штрихов, вензелей, других «художественных» украшений) в оформление. Например, отделение жирной чертой составных частей бланка: наименование организации от почтового адреса, почтового адреса от места для регистрационного индекса и даты и т.д.

3.8. Изготовление бланков.

Для изготовления бланков используют в основном два формата бумаги – А 4 (210 х 297 мм) и А 5 (210 х 148 мм), меньший формат используется для документов небольшого (до семи строк) объема. Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее (мм) 20 – левое, 10 – правое, 20 – верхнее и 20 – нижнее.

При изготовлении бланков обычно используются типографские шрифты размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33. Реквизит «наименование организации» допускается печатать рисованными шрифтами от 6 до 24 кегля. Размер

шрифта выбирают в зависимости от длины наименования организации (т.е. от числа знаков в наименовании организации-автора).

Наиболее распространенным способом изготовления бланков является типографский. Бланк может быть изготовлен также с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизведен с помощью компьютера. В памяти компьютера хранит шаблон бланка, на котором и печатают текст конкретного документа.

Постановлением Правительства Российской Федерации установлено, что изготовление бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии указанного вида продукции на должном качественном уровне.

3.9. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

Управленческий документ должен обладать бесспорной юридической силой, которая, как отмечалось, зависит от соблюдения установленных правил оформления. В отечественной практике документирования сформировалась группа реквизитов, определяющих правомерность и действительность документа. В числе таких реквизитов: автор документа (реквизит «наименование организации»), дата документа, регистрационный номер документа, гриф утверждения документа, текст документа, подпись, гриф согласования документа, оттиск печати.

Требование идентификации автора документа достигается за счет оформления на документе реквизитов бланка.

Если документ создается не на бланке, но его действие предполагается за пределами организации, эти реквизиты (кроме графических символов) воспроизводятся в обязательном порядке. Для документов, которые не выходят за пределы организации (внутренние документы), также обязательно указание автора, т.е. наименование организации, ее структурного подразделения.

Дата документа. Датой документа является дата его подписания; для документов, принимаемых коллегиальным органом – дата его принятия; для утверждаемых документов (штатное расписание, положение и др.) – дата утверждения, для актов и протоколов – дата события. Дата проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или делопроизводственной службой при регистрации документа. Ее вносят в готовый документ от руки. Если автором документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания. Делопроизводственная служба обязана следить за правильным и своевременным оформлением этого реквизита, так как создание

документа «задним числом», равно как и издание документа с «опережением» например, следующим днем, приводит, во-первых, к искажению данных регистрации (так как не во всех применяемых формах регистрации это возможно). Во-вторых, неправильное датирование может привести к ущемлению прав участников правоотношений, например, в случае обращения в суд одной из сторон указанная в документе дата будет рассматриваться судом как документированное доказательство.

Установлены три способа оформления даты. Даты, содержащиеся в тексте документа, даты согласования, визирования, утверждения, заверения, подписания, регистрации – оформляются цифровым способом, арабскими цифрами в последовательности день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

07.07.2015

В этих же случаях возможно оформление даты, так называемым, буквенно-цифровым способом.

Например:

5 августа 2015 г.

Встречается оформление даты с расположением ее элементов в другой последовательности: год, месяц, день месяца.

Например:

2015.07.07

Последний вариант соответствует традициям оформления даты в европейских странах и закреплён в международных стандартах ISO 8601-88.

Регистрационный номер документа. Регистрационный номер документа (индекс) проставляется при его регистрации в организации – авторе документа. Для входящих документов это одна из первых операций (после обработки и сортировки полученных документов). Для исходящих документов это предпоследняя делопроизводственная операция перед отправкой документа. Для внутренних документов регистрация проводится так же, как заключительная операция, когда документ уже подписан (или утвержден).

Регистрационный номер, как правило, состоит из порядкового номера документа в регистрируемом массиве. Отдельными массивами (группами) регистрируются договоры, приказы, протоколы, письма и др. В конкретной системе делопроизводства порядковый номер может дополняться условными обозначениями (индексами), включать индекс структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре, индекс должностного лица, информацию о корреспонденте и др.

Гриф утверждения документа. Документы, которые не могут быть введены в действие их авторами, приобретают юридическую силу после утверждения руководителем организации, коллегиальным (совещательным) органом или вышестоящим органом власти (управления). Процедура утверждения санкционирует содержание документа или распространяет его действие на определенный круг должностных лиц, организаций.

Если документ утверждается единоначально руководителем организации (органа власти или управления), то указываются наименование должности, личная подпись, инициалы, фамилия руководителя и дата утверждения. Гриф утверждения оформляется на документе следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

*Генеральный директор
Личная подпись М.С. Жемчугов
25.05.2015*

Утверждение изданием распорядительного документа практикуется в тех случаях, когда требуются дополнительные разъяснения или какие-то действия, мероприятия по внедрению утверждаемого документа. В случае утверждения документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН**, **УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО**, наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, (т.е. в грифе утверждения проставляются выходные данные специального распорядительного документа).

Гриф утверждения оформляется на документе следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО

*приказом начальника
Главного управления лицензирования
и контроля от 21.07.2015 № 91*

или

УТВЕРЖДЕН

*протоколом Совета Университета
от 11.08. 2015 № 75*

Слова **УТВЕРЖДЕН**, **УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ**, **УТВЕРЖДАЮ**, **УТВЕРЖДЕНО** печатают прописными буквами без кавычек. Допускается в реквизите «Гриф утверждения» центровать элементы относительно самой длинной строки.

Подпись. Право подписи управленческих документов, как правило, является компетенцией руководителя организации или его заместителей в соответствии с распределением их обязанностей, установленным правовым

актом (уставом, положением об организации, приказом о распределении обязанностей и др.). В крупных организациях право подписи может быть предоставлено руководителям структурных подразделений, это также должно быть закреплено локальными актами организации. Делопроизводственная служба обязана знать состав должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов и их личные подписи. Контроль правильности подписания документов – одна из ее обязанностей.

В состав реквизита «подпись» входит наименование должности лица и наименование организации, которую оно возглавляет (если документ подготовлен без использования бланка), личная подпись, инициалы и фамилия.

Если документ оформлен на бланке, то реквизит «подпись» включает краткое наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию.

Например:

Генеральный директор личная подпись Р.П. Мусин

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы справочного, информационного и аналитического характера могут быть подписаны исполнителем (автором) документа, но только в тех случаях, когда решаемые в документе вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции.

Инспектор канцелярии личная подпись С.Б. Порина

Документ может быть подписан двумя или более должностными лицами, если за его составление и содержание несут ответственность несколько должностных лиц. Например: документы, в которых содержатся сведения финансового, материального, кредитного характера, являющиеся основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, документы изменяющие кредитные и расчетные обязательства подписывают и руководитель организации, и главный бухгалтер. Если документ подписывают несколько должностных лиц одной организации, их подписи располагают одну под другой в порядке, соответствующем степени значимости занимаемых ими должностей.

Например:

Генеральный директор личная подпись Е.В. Козлов
Главный бухгалтер личная подпись М.Л. Соколова

Две подписи оформляются на документах коллегиальных органов – протоколы и выписки из них подписывают председатель и секретарь.

Документы, составленные комиссией (акты), подписывают председатель и все члены комиссии.

Документы, составленные совместно двумя или более организациями, подписывают руководители этих организаций. В таком случае документы оформляют без использования бланков и в состав реквизита «подпись» входит полное наименование должности руководителя и наименование организации. Документ подписывают лица равных должностей и их подписи располагают двумя (или более) группами на одном уровне. В этом случае подписывают столько экземпляров документа, сколько организаций принимало участие в их разработке. Таким образом, каждая организация (учреждение) имеет официально оформленный подлинник документа.

Например:

*Председатель правления ОАО
«Росбанк»*

*Префект Центрального округа
г. Москвы*

Подпись. Инициалы, фамилия

Подпись. Инициалы, фамилия

Допускается в оформлении реквизита «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

*Председатель правления ОАО
«Росбанк»*

*Префект Центрального округа
г. Москвы*

Подпись. Инициалы, фамилия

Подпись. Инициалы, фамилия

Подпись должна быть как на документах, направляемых в другие организации, так и на тех, которые остаются в делах организации -автора документа. Приложения к документам также должны быть подписаны в установленном порядке.

Подпись располагают после текста и отметки о наличии приложений, отступив 2-3 межстрочных интервала.

Гриф согласования документа. Проекты документов, подготовленные в одной организации и затрагивающие интересы других, до подписания согласовываются с ними в установленной очередности.

Согласование может быть оформлено протоколом согласования или справкой, листом согласования, но более распространенным способом внешнего согласования является проставление на документе грифа согласования. Он оформляется или на последнем листе проекта документа (ниже всех подписей) или выносится на отдельный лист согласования, который является приложением к подлиннику документа. Гриф согласования включает слово «СОГЛАСОВАНО», должность руководителя и наименование организации, с которой согласовывают документ, его личную подпись, инициалы, фамилию, и дату Гриф согласования на документе располагают ниже подписи слева.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления административного и финансового обеспечения

личная подпись Р.Т. Дружин

18.06.2015

Если согласование осуществляется отдельным документом вышестоящей организации или коллегиальным органом, общественной организацией, органами государственного контроля и надзора после обсуждения документа на его заседании, то в грифе согласования указывается наименование этого документа (в именительном падеже), наименование организации, дата и номер.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо министра связи

от 15.05.2015 № 15/91-08

Слово **СОГЛАСОВАНО** печатается прописными буквами без кавычек.

Оттиск печати. Заверение документов печатью организации - особый способ удостоверения их подлинности, подтверждения их юридической силы. Оттиск печати проставляется на подлинных документах, удостоверяющих права должностных лиц, факты расхода денежных средств и материальных ценностей, на расчетно-платежных документах, удостоверениях, доверенностях, на многих организационных документах (положениях, уставах, учредительных договорах, штатных расписаниях и др.). Печать применяется также во всех случаях удостоверения прав должностных лиц организации, подтверждающих расходование денежных средств и материальных ценностей и др.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица.

Печати подразделяют на:

- гербовые;
- печати юридических лиц;
- простые (печати с надписью по центру «для пакетов», «отдел кадров», «административный отдел»).

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Право на воспроизведение на печати Государственного герба Российской Федерации определено ст. 4 Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации». Гербовая печать круглая, в центре помещается

изображение государственного герба российской Федерации (герба субъекта Российской Федерации), а по окружности — наименование организации.

Простые печати могут быть квадратными, круглыми, прямоугольными, треугольными, овальными. На них воспроизводится название организации и структурного подразделения, которое использует печать в своей деятельности. Описками таких печатей пользуются для заверения справок, отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий»), копий документов, направляемых за пределы организации, при рассылке копий распорядительных документов. Могут использоваться металлические выжимные печати для опечатывания помещений, шкафов и т.д.

3.10. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).

К реквизитам, отражающим обработку и движение документа (делопроизводственные отметки), ГОСТ Р 6.30-2003 относит следующие реквизиты: адресат, ссылка на регистрационный номер и дату документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, отметка о наличии приложения, визы согласования документа, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.

В процессе подготовки, получения, рассмотрения и исполнения документа участвует несколько должностных лиц (возможно — несколько структурных подразделений). Их деятельность на этапе каждой технологической операции с документом сопровождается проставлением служебных (или делопроизводственных) отметок.

Этими отметками фиксируют дату получения, исполнения, фамилии исполнителей, постановку документа на контроль и др. Многолетние традиции стандартизации обеспечивают рациональное размещение служебных отметок, используемых для фиксации на документе делопроизводственных операций, выполняемых при регистрации документа, контроле за его исполнением, снятии с контроля, дальнейшем хранении.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Этот реквизит используется только при оформлении ответных писем; проставляется в бланке письма, повторяет дату и индекс того документа, на который дается ответ.

Резолюция (указания по исполнению документа) — надпись, которая делается руководителем организации (или структурного подразделения) на

поступившем документе при его рассмотрении. Резолюция является также основой организации исполнения многих внутренних документов. Резолюция вносится от руки в подлинник документа и размещается между реквизитом «адресат» и текстом.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе бумаги, как правило, формата А6 или А7. Например, поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя федерального органа исполнительной власти, оформляются на бланке для резолюций. На таких бланках печатают фамилию соответствующего руководителя и указывают регистрационный номер и дату документа, к которому относится резолюция.

Резолюция – реквизит, который обязательно переносится в регистрационную форму при регистрации документа. Она часто является основанием для взятия документа на контроль, и дата, указанная в резолюции, становится сроком исполнения документа. Резолюция должна содержать фамилии и инициалы исполнителей, решение руководителя по вопросу, отраженному в документе, конкретное поручение, срок его исполнения. Кроме того, при оформлении резолюции руководитель ставит подпись и дату.

Например:

Р.К. Богатову

*Подготовить проект договора
с ООО «Вода» к 11.03.2015*

*Смирнов
17.02.2015*

Если решение вопроса поручают нескольким исполнителям, должностное лицо, указанное первым, считается ответственным исполнителем, который организует работу всех, кого привлекают к решению данного вопроса. В федеральных органах исполнительной власти структурное подразделение, указанное в поручении первым и являющееся головным исполнителем поручения, принято отмечать в поручении словом «созыв» или «ответственный». На руководителя этого структурного подразделения возлагается организация работы по исполнению поручения и ответственность за его исполнение, согласно Типовому регламенту.

Текст резолюции должен быть четким, ясным и содержать конкретный порядок действий, направленных на исполнение поручения (документа). Если документ имеет типовой срок исполнения, его можно не указывать. Указанный в резолюции индивидуальный срок исполнения конкретного документа не может превышать типовой, который установлен для данного вида документов соответствующими нормативными актами.

Адресат. Документы направляют в адрес организаций, их структурных подразделений или конкретным должностным лицам. Адресатом официальных документов могут быть и физические лица.

При направлении документов в адрес организации (структурного подразделения) фамилия его руководителя может быть корреспонденту неизвестна. В таком случае наименование учреждения пишется в именительном падеже, и адресат оформляется следующим образом.

Например:

*Министерство финансов РФ
Управление налоговой реформы*

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном.

Например:

*Министерство финансов РФ
Начальнику Управления налоговой
реформы
К.Т. Фролову*

При направлении документа руководителю организации ее название входит в состав должности адресата.

Например:

*Генеральному директору издательства
«Книга»
У.И. Тарасову*

Допускается центровать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

*Генеральному директору издательства «Серебро»
Б.А. Крыловой*

При адресовании документов нескольким учреждениям или организациям фамилии опускают, а должности указывают обобщенно.

Например:

Ректорам вузов

Документ, предназначенный для отправки, не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым и другими адресатами не проставляется. При печатании документа каждый адрес отделяется друг от друга 2-3 интервалами.

При направлении документа одного содержания в несколько адресов исполнитель документа составляет список на рассылку, в котором перечисляются адреса, наименования организаций и фамилии должностных

лиц. На основании этого списка в каждом конкретном документе оформляется адресат.

При необходимости в состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. В этом случае сначала указывается название организации, а затем почтовый адрес.

Например:

*Консультационный центр «Чаша»
5-я Одаратская ул., д. 37
Крым, К 1, 156109 ГСП*

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, постоянным корреспондентам. При адресовании документа физическому лицу адресование оформляют в следующей последовательности: фамилия, инициалы получателя, почтовый адрес.

Например:

*Павлову С.Ю.
ул. Большая, д. 9, к. 8,
кв. 158
Птичкино, 138557*

Помимо документов, направляемых за пределы организации, реквизит «адресат» используется и в оформлении внутренних документов с целью определения круга исполнителей, оперативного направления документа тем должностным лицам, в компетенцию которых входит их рассмотрение (приказы, распоряжения, указания), а также с целью регулирования направления отдельных документопотоков (докладные и объяснительные записки, заявления). Адресование внутренних документов оформляется в этом случае либо с указанием конкретных должностных лиц, либо обобщенно. Например, приказ руководителя организации может иметь такой адрес:

Начальникам производственных служб

Реквизит печатают, отступив от верхнего поля на 4-5 межстрочных интервала или 32 знака от границы левого поля.

Каждая составная часть реквизита «адресат» печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования 1,5-2 интервалами. Допускается центровать

каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Заголовок к тексту (наименование документа) составляется исполнителем документа, т.е. лицом, готовящим проект документа, во всех случаях, когда документ оформлен на бумаге формата А4. Если документ подготовлен на формате А5, реквизит можно опускать.

Заголовок к тексту - реквизит выражающий в краткой форме основное содержание документа. Заголовок позволяет быстро определить степень информативности документа, его важность или срочность, помогает ориентироваться в содержании документа при его получении, рассмотрении. Заголовок обязательно используется при регистрации документов.

Заголовок должен быть кратким и точно передавать смысл текста, он должен быть грамматически согласован с названием вида документа.

Например:

Приказ о создании структурного подразделения

Приказ об увольнении

Протокол заседания ученого совета

Письмо о заключении договора

Акт ревизии

Акт о выделении документов к уничтожению.

Место для размещения заголовка на документе обычно отмечается уголками при изготовлении бланка. Заголовок располагают слева над текстом документа, отступив от надписей бланка 2-3 межстрочных интервала. Заголовок печатают через один интервал. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовок может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру листа.

Отметка о контроле. Отметка о контроле проставляется только на тех документах, процесс исполнения (или сроки) которых контролируется. Отметка наносится делопроизводственной службой (или секретарем) после того, как руководитель принимает решение о контроле документа. Отметка представляет собой крупную букву «К», которую наносят от руки ярким фломастером или специально изготовленным штампом. Проставляется эта отметка на верхнем поле документа в правом углу. Возможно использование других отметок о контроле, например штамп «контроль» и срок исполнения документа.

К

КОНТРОЛЬ
30.07.2015

Отметка о наличии приложений. Отметка предназначена для фиксации внимания получателя и отправителя на документах, которые составляют с пересылаемым документом один комплект. Отметка размещается в документе после окончания текста (через два-четыре интервала), выше реквизита подпись. Слово «Приложение» печатается от левого поля, после него ставится двоеточие. Текст приложения печатается через один межстрочный интервал, если приложений несколько, текст разделяется 1,5 интервалами. Если в тексте документа даются названия документов, которые будут являться приложением к ним, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: на 15 л. в 2 экз.

Если в тексте документа приложения упомянуты, но не названы, в отметке о приложениях они должны быть указаны полностью.

Например:

Приложение: 1. Проект договора на 7 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 5 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов можно не указывать.

Документы, которые являются приложениями к другим, должны быть оформлены на стандартных листах бумаги и иметь в правом верхнем углу отметку, состоящую из слова «Приложение», которое печатают без кавычек, и сведения о наименовании, номере, дате и других реквизитах основного документа.

Например:

*Приложение
к приказу ректора университета
от 19.05.2015 № 01/97*

При наличии нескольких приложений к одному документу на них проставляется порядковый номер. «Приложение № 1», «Приложение № 2» и т.д.

Допускается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ №..» печатать прописными буквами, а также наименование документа, его дату и регистрационный номер центрировать относительно самой длинной строки.

Например:

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу ректора университета
от 27.05.2015 № 03/25*

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например служебную тайну, отметка о приложениях оформляется следующим образом:

Приложение: отчет о выполнении НИР по этапу 1, для служебного пользования, рег. № 45-ДСП, на 2-х л. В 1 экз.

Визы согласования документа

Согласование документа оформляется визой уполномоченного должностного лица.

Согласование документа проводится в тех случаях, когда возникает необходимость оценки его содержания определенным кругом должностных лиц. Оценка проводится с точки зрения целесообразности создания документа, его соответствия действующему законодательству, точности изложения и формулировки рассматриваемого вопроса и др. Согласование документа проводится для подтверждения согласия одного или нескольких должностных лиц, структурных подразделений в пределах одной организации с решением вопроса, изложенных в документе.

При оформлении визы на документе указывают наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Например:

Начальник юридического отдела

личная подпись

П.Ч. Березин

24.07.2015

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

личная подпись

П.Ч. Березин

24.07.2015

Замечания о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Отметка о заверении копии. В делопроизводственной практике копируют в основном исходящие документы для того, чтобы в делах организации остались их копии. Заверение копий выполняется работником делопроизводственной службы, проставлением ниже реквизита «подпись» слова «Верно», указанием должности, фамилии и личной подписи и даты.

Например:

Верно

Инспектор канцелярии (личная подпись)

Я.Н. Осипова

17.04.2015

При предоставлении копии в другую организацию в федеральных органах исполнительной власти используется иной способ оформления отметки о заверении копий.

*Подлинник документа находится в деле (название органа власти №....
За (год)*

Верно

Специалист канцелярии (личная подпись) Я.Н. Осипова

17.04.2015

Возможно введение в практику делопроизводства организаций более жесткого порядка заверения, при котором верность копии удостоверяется еще и оттиском печати. Например, в практике федеральных органов исполнительной власти копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяются печатью делопроизводственной службы. В ряде случаев законодательно определено нотариальное заверение копий документов (устав, свидетельство о регистрации, доверенность, лицензия и др.).

Выписки из протоколов заверяет секретарь, который составляет протокол и осуществляет его хранение, из приказов – секретарь (или инспектор, другой работник делопроизводственной службы), который отвечает за хранение документов.

Отметка об исполнителе. Этот реквизит содержит информацию о должностном лице, которым подготовлен документ. Отметка размещается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа на 2-4 интервала ниже реквизита «подпись» и печатается от левого поля. Отметка предназначена для оперативной связи получателя со специалистом, который непосредственно готовил данный документ, она носит справочный характер.

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию и номер телефона.

Например:

Р.С Тарасов 105 28 91

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Этот реквизит наносится на документ от руки после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним.

Содержание отметки об исполнении зависит от характера исполнения документа (например, подготовка письменного ответа, проведение переговоров, достижение устного соглашения). На нижнем поле первого листа документа слева от руки исполнитель делает краткую надпись о характере исполнения документа, указывает номер дела, в которое помещен документ на хранение, дату и ставит подпись.

Например:

подготовлено письмо М 37/ 18-01 от 07.05.2015.

В дело М 05-71 исполнитель (личная подпись) Т.Д. Серов

В ряде организаций существует практика, когда отметка об исполнении подписывается руководителем структурного подразделения, в котором исполнялся документ.

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на первом листе входящих документов в правом углу нижнего поля. Отметка включает учетный номер и дату получения документа в организации, которой документ адресован. Отметка о поступлении документа может проставляться от руки или для этой цели используют штампы. В штампе указывается наименование организации, номер (индекс входящего документа) и дата поступления.

АООТ ВЕСНА _23.07.2015_№_515_

В ряде организаций в этой отметке принято отмечать, кроме того, и время поступления (часы и минуты). Отметка о поступлении является свидетельством принятия организацией документа, с даты, зафиксированной в отметке, начинается исчисление сроков исполнения документа.

Идентификатор электронной копии документа. Реквизит предназначен для автоматизированного поиска и контроля информации. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул) проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в автоматизированной системе обработки документов данной организации.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, в федеральных органах исполнительной власти, наряду с отметкой о поступлении документа, используют иные отметки - «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

3.11.Требования к тексту документа.

Текст документа выражает содержание управленческого действия. Он может быть представлен в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде

соединения этих форм. Сплошной связный текст документа должен содержать грамматически и логически согласованную информацию об управленческом действии. Такой текст используется при составлении положений, уставов, правил, писем, всех видов распорядительных документов, протоколов, актов, докладных и объяснительных записок.

Текст документов, используемых в управленческой практике, составляется на русском языке. Закон допускает в необходимых случаях официальное делопроизводство в субъектах Российской Федерации наряду с государственным языком Российской Федерации, может вестись на языках субъектов Российской Федерации на территориях их компактного проживания. Только на русском языке текст составляется при направлении документов:

- в федеральные органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Составление текста документа в виде анкеты используется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков. В анкете часть информации будет постоянной. Наименования признаков в ней выражаются существительным в именительном падеже («фамилия», «возраст», «место рождения») или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («были», «находились», «имеете»). Во второй части размещается переменная информация, содержащая конкретные характеристики признаков. Они должны грамматически согласовываться с наименованием признаков.

Таблица - перечень сведений (числовых данных), приведенных в определенную систему и расположенных по графам. Форма таблицы используется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Таблица позволяет представить информацию в более компактном виде, она служит для наглядности и удобства сравнения показателей.

3.12. Требования к изготовлению документов.

Упорядочение процессов документирования включает, помимо соблюдения процедур составления документов, также и определенные требования к их изготовлению, что обеспечивает единый стиль их оформления.

Управленческие документы в настоящее время изготавливают на компьютерах, их используют в электронном виде или распечатывают. В отдельных организациях документы подготавливают на пишущих машинах. Документы должны выглядеть аккуратно, составляться грамотно без помарок и исправлений. Существуют определенные правила изготовления документов на печатающих устройствах, выполнение которых обеспечивает рациональное размещение всех реквизитов, а также придают документам официальный характер, обеспечивают их качество.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов *Times New Roman Cyr* размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, *Times Dl*, размером 12, 13, 14, через 1-2 интервала.

Все реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов отделяют друг от друга 1,5-2 интервалами. Реквизиты отделяют друг от друга 2-3 интервалами. Максимальная длина строки каждого отдельного реквизита (кроме текста) – 28 знаков.

Текст документа печатают, отступив 2-4 интервала от реквизита «Заголовок к тексту», на бланках А4 – через полтора межстрочных интервала, на бланках А5 – через один межстрочный интервал. В текстах документов не рекомендуется применять подчеркивание, а также иные способы выделения слов, фраз или абзацев.

Допускается печатать текст документа на двух сторонах листа бумаги. В документах, составленных на двух и более страницах, вторая и последующая страницы нумеруются. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля арабскими цифрами без кавычек, дефисов и слова страница (стр., с.).

Сложившиеся правила размещения каждого реквизита на документе сводятся к следующему.

От границы левого поля печатают:

- реквизиты «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложений», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись», «Гриф согласования», заверительные надписи «Верно»;

- слова «Примечания» и «Основание» – если в тексте документа имеются примечания, или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию;

- в приказах и распоряжениях слова «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»;

- в протоколах – слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ». Отступив 5 печатных знаков от границы левого поля, печатают:

- начало абзацев;
- отступив 32 печатных знака – реквизит «Адресат»;
- отступив 40 печатных знаков – реквизиты «Гриф ограничения доступа к документу» и «Гриф утверждения»;
- отступив 48 печатных знаков – инициалы и фамилию должностного лица в реквизите «Подпись».

План семинарских занятий

- 3.1. Основные понятия и термины.
- 3.2. Типология документов.
- 3.3. Форматы бумаги и поля.
- 3.4. Общие требования к составлению и оформлению документов.
- 3.5. Понятие «бланк документа».
- 3.6. Бланки документов.
- 3.7. Порядок оформления реквизитов бланка.
- 3.8. Изготовление бланков.
- 3.9. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
- 3.10. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
- 3.11. Требования к тексту документа.
- 3.12. Требования к изготовлению документов.

Практические задания

1. Ответьте на вопросы.

1. Что такое рабочее и служебное поля документа?
2. Какие форматы бумаги используются в делопроизводстве?
3. Что такое бланк документа?
4. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30–2003?
5. Какие существуют варианты расположения реквизитов на бланке документа?
6. Какой бланк называется должностным (именным)?
7. Каковы реквизиты бланка письма?
8. Каковы реквизиты бланка конкретного вида документа?
9. Какие реквизиты являются взаимоисключающими в бланке письма и бланке конкретного вида документа?
10. Какие реквизиты являются постоянными и переменными?
11. Каковы размеры и назначение полей документа?

12. Как могут быть расположены реквизиты в пределах границ зон расположения реквизитов?

13. Какие реквизиты можно оформить центрированным способом?

14. Какие реквизиты оформляются флаговым способом?

2. Укажите, верны ли следующие суждения.

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений:

а) да;

б) нет.

2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка документа:

а) да;

б) нет.

3. Переменный реквизит наносится при составлении документа:

а) да;

б) нет.

4. Именной (должностной) бланк является разновидностью бланка письма:

а) да;

б) нет.

5. Под длиной реквизита понимается количество ударов, необходимое для записи его на документе:

а) да;

б) нет.

6. Состав реквизита документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003:

а) да;

б) нет.

7. Левое поле документа может быть увеличено:

а) да;

б) нет.

8. Нижнее поле служит для нанесения реквизитов:

а) да;

б) нет.

9. Страницы документа нумеруют на верхнем поле листа:

а) да;

б) нет.

10. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа:

а) да;

б) нет.

11. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках:

- а) да;
- б) нет.

12. На общем бланке документа могут быть оформлены любые виды документов:

- а) да;
- б) нет.

13. На бланке письма можно оформить приказ по основной деятельности:

- а) да;
- б) нет.

14. На бланке конкретного вида документа можно оформить служебное письмо:

- а) да;
- б) нет.

15. Бланк письма и бланк конкретного вида документа различаются набором реквизитов:

- а) да;
- б) нет.

16. На бланках оформляется только первая страница документов:

- а) да;
- б) нет.

17. Эмблема, нанесенная на бланке, может заменить название организации:

- а) да;
- б) нет.

18. На одном бланке можно разместить герб субъекта РФ и эмблему организации:

- а) да;
- б) нет.

19. Одна организация может использовать бланки с угловым и продольным расположением реквизитов:

- а) да;
- б) нет.

20. Размер герба, изображенного на бланке, не должен превышать 20 мм:

- а) да;
- б) нет.

21. На бланке любой организации можно изобразить герб субъекта Российской Федерации:

- а) да;
- б) нет.

22. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке:

- а) да;
- б) нет.

23. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации:

- а) да;
- б) нет.

24. На бланке организации указывается название структурного подразделения, которое является автором документа:

- а) да;
- б) нет.

25. Указание на бланке организационно-правовой формы организации–автора документа обязательно:

- а) да;
- б) нет.

26. Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию:

- а) да;
- б) нет.

27. Служебное письмо не имеет названия вида документа:

- а) да;
- б) нет.

28. Документы, изданные двумя организациями, имеют одну общую дату:

- а) да;
- б) нет.

29. Документы, изданные двумя организациями, имеют общий номер:

- а) да;
- б) нет.

30. Дата является обязательным реквизитом любого документа:

- а) да;
- б) нет.

31. Ссылка на номер и дату документа оформляется только в бланке письма:

- а) да;
- б) нет.

32. Место составления документа не указывают в служебных письмах:

- а) да;
- б) нет.

33. При адресовании документа должностному лицу инициалы пишут после фамилии:

- а) да;
- б) нет.

34. В реквизите «адресат» наименование организации указывают в именительном падеже:

- а) да;
- б) нет.

35. В реквизите «адресат» должность получателя указывают в дательном падеже:

- а) да;
- б) нет.

36. Документ не может содержать более четырех адресатов:

- а) да;
- б) нет.

37. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес получателя:

- а) да;
- б) нет.

38. Документ может быть утвержден должностным лицом:

- а) да;
- б) нет.

39. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится:

- а) да;
- б) нет.

40. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется:

- а) да;
- б) нет.

41. Заголовок к тексту документа может быть составлен в предложном падеже:

- а) да;
- б) нет.

42. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала:

- а) да;
- б) нет.

43. Текст документа может состоять только из одной второй части:

- а) да;
- б) нет.

44. Текст документа может быть представлен в форме таблицы:

а) да;

б) нет.

45. Текст приложения оформляется через один межстрочный интервал:

а) да;

б) нет.

46. Количество листов в приложении к тексту не указывается, если оно сброшюровано:

а) да;

б) нет.

47. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии:

а) да;

б) нет.

48. Документы финансового характера могут иметь две подписи:

а) да;

б) нет.

49. Внутреннее согласование оформляется реквизитом «виза»:

а) да;

б) нет.

50. Внешнее согласование может быть оформлено листом согласования:

а) да;

б) нет.

51. В каждой организации должна быть гербовая печать:

а) да;

б) нет.

52. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа:

а) да;

б) нет.

53. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах:

а) да;

б) нет.

3. Выберите правильный вариант ответа.

1. Листы нумеруют:

а) посередине нижнего поля листа;

б) посередине верхнего поля листа;

в) в правом верхнем углу.

2. Нумерацию страниц оформляют так:

- а) 25;
- б) стр. 25;
- в) - 25 -.

3. Страницы документа нумеруют начиная:

- а) с первой страницы;
- б) со второй страницы;
- в) не имеет значения.

4. ГОСТ Р 6.30 – 2003 устанавливает для бланков документа размеры полей:

- а) левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм;
- б) левое, верхнее, нижнее – 15 мм, правое – 5 мм;
- в) левое, верхнее, нижнее – 25 мм, правое – 15 мм.

5. Длина рабочей строки составляет:

- а) 65–68 ударов;
- б) 67–69 ударов;
- в) 70–72 удара.

6. Сколько существует вариантов расположения реквизитов на бланке:

- а) один;
- б) два;
- в) три.

7. Сколько существует положений табулятора:

- а) 6;
- б) 8;
- в) 4.

8. Какое положение табулятора не используется при оформлении реквизитов документов:

- а) второе;
- б) третье;
- в) пятое.

9. От какого положения табулятора оформляется реквизит «адресат»:

- а) второго;
- б) третьего;
- в) четвертого.

10. От какого положения табулятора оформляется гриф согласования:

- а) нулевого;
- б) пятого;
- в) шестого.

11. Какому количеству ударов соответствует пятое положение табулятора:

- а) 40;

б) 48;

в) 56.

12. Какому количеству ударов соответствует второе положение табулятора:

а) 16;

б) 24;

в) 11.

13. От нулевого положения табулятора оформляют:

а) наименование вида документа;

б) адресат;

в) гриф утверждения.

14. От четвертого положения табулятора оформляют:

а) гриф утверждения;

б) гриф согласования;

в) адресат.

15. От пятого положения табулятора оформляют:

а) гриф утверждения;

б) отметку об исполнителе;

в) дату.

16. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А5:

а) 3;

б) 2;

в) 1.

17. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4:

а) 4;

б) 3;

в) 2.

18. От нулевого положения табулятора оформляют:

а) гриф согласования;

б) гриф утверждения;

в) номер документа.

19. От второго положения табулятора оформляют:

а) заголовок к тексту документа;

б) гриф утверждения;

в) номер документа.

20. ГОСТ Р 6.30 – 2003 устанавливает состав реквизитов в количестве:

а) 29;

б) 30;

- в) 31.
21. Какой реквизит не входит в состав бланка письма:
- а) справочные данные об организации;
 - б) место издания;
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа.
22. Какой реквизит не входит в состав бланка конкретного вида документа:
- а) ссылка на номер и дату входящего документа;
 - б) номер документа;
 - в) место издания документа.
23. Должностной бланк является разновидностью:
- а) общего бланка;
 - б) бланка письма;
 - в) бланка конкретного вида документа.
24. Можно ли оформить приказ по основной деятельности на бланке письма:
- а) можно;
 - б) нельзя;
 - в) по разрешению руководителя.
25. Можно ли оформить протокол на общем бланке:
- а) можно;
 - б) нельзя;
 - в) по указанию руководителя.
26. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра:
- а) может;
 - б) не может;
 - в) по желанию.
27. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют:
- а) только на бланке письма;
 - б) на всех бланках;
 - в) только на бланке конкретного вида документа.
28. В организации могут использоваться:
- а) бланки с угловым расположением реквизитов;
 - б) бланки с продольным расположением реквизитов;
 - в) все вышеназванные.
29. Размер герба на бланке должен быть:
- а) 15 мм;
 - б) 20 мм;
 - в) 25 мм.
30. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке;
 - б) только на национальном языке;
 - в) на двух языках: русском и национальном.
31. Автором официального документа может быть:
- а) руководитель организации;
 - б) должностное лицо, представляющее организацию;
 - в) все вышеназванные.
32. Название вида документа не указывают:
- а) в письме;
 - б) в приказе;
 - в) в протоколе.
33. Дата документа оформляется:
- а) 08.06.2015;
 - б) 08. VI.2015;
 - в) 08.06.15.
34. Номер документа оформляется так:
- а) № 07;
 - б) № 7;
 - в) №7.
35. Место издания документа оформляется так:
- а) г. Москва;
 - б) Москва;
 - в) гор. Москва.
36. Место составления не указывают:
- а) в письмах;
 - б) в протоколах;
 - в) в приказах.
37. При адресовании должностному лицу инициалы ставят:
- а) до фамилии;
 - б) после фамилии;
 - в) по усмотрению секретаря.
38. При направлении документа физическому лицу инициалы ставят:
- а) до фамилии;
 - б) после фамилии;
 - в) не имеет значения.
39. Служебное письмо может содержать не более:
- а) четырех адресатов;
 - б) двух адресатов;
 - в) трех адресатов.
40. Обязательному утверждению подлежит:
- а) должностная инструкция;

б) приказ;

в) письмо.

41. Резолюцию оформляет:

а) руководитель;

б) секретарь;

в) исполнитель.

42. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным:

а) на формате А4;

б) на формате А5;

в) на любом формате.

43. Заголовок к тексту документа формулируется:

а) в именительном падеже;

б) в предложном;

в) в винительном.

44. В отдельных случаях текст документа может содержать только:

а) первую часть;

б) вторую часть;

в) две части.

45. Текст документа на формате А4 оформляют:

а) через один интервал;

б) через полтора интервала.

4. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.

2. Зона унифицированной формы документа – это часть _____ унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными _____.

3. Постоянный реквизит – это реквизит, наносимый при изготовлении _____ формы или _____ документа.

4. Под длиной строки реквизита понимается _____, необходимое для записи его на документе.

5. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.

6. Левое поле предназначено для _____ в технических средствах хранения.

7. На общем бланке могут быть оформлены _____.

8. Бланк письма используется только для оформления _____.

9. Бланк конкретного вида документа предназначен только для _____.

оформления документа, _____ которого указано на бланке.

10. На бланке оформляют только _____ страницу документа.

11. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга _____ интервалами.

12. Герб – это отличительный _____ государства, города, рода, сословия, изображаемый на флагах, монетах, печатях, ряде _____.

13. Эмблема – это условное _____ какого-либо понятия, идеи, деятельности.

14. Товарный знак – это обозначение, способное _____ товары и услуги одних юридических или физических лиц от _____ товаров и услуг других юридических лиц.

15. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.

16. Реквизит «наименование вида документа» должен иметь каждый документ за исключением _____.

17. Датой документа является дата его _____ или _____, для протокола – дата _____, для акта – дата _____.

18. Номер документа проставляется при регистрации и оформляется от _____ положения табулятора.

19. Реквизит «ссылка на номер и дату документа» оформляется только на бланке _____.

20. Дополните составные части реквизита «адреса»: наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование _____, инициалы, фамилия, _____.

21. Утверждение – это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

22. Резолюция – это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.

23. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.

24. Текст документа состоит из _____ частей, в некоторых случаях он может содержать только одну _____ часть.

25. Дополните составные части реквизита «подпись»: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, _____.

26. Согласование – способ _____ рассмотрения и

_____ документа.

27. Внешнее согласование оформляется реквизитом «_____», а внутренне согласование – реквизитом «_____».

28. Копия документа – это воспроизведение всех _____ документа рукописным, машинописным способами или средствами оперативной полиграфии.

29. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа.

30. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

Рекомендуемая литература по теме

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пос. – 2-е изд. перераб. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>

3. Дрешер, Юлия Николаевна. Документационное обеспечение управления: технические средства составления, изготовления и хранения документов: учебное пособие / Ю.Н. Дрешер. – Казань: Медицина, 2007. – 416, [1] с.: ил.; 20. – Библиогр.: с. 373-382 (163 назв.). – ISBN 978-5-7645-0337-0, 100.

4. Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: [электронный ресурс] учеб. пособие / Г.В.Казанцева. – 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 40 с.

5. Турпитько А.Ф., Осьмакова Л.Л., Савельева В.И. Документирование управленческой деятельности: Учебно-методическое пособие / под ред. А.Ф. Турпитько. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: Изд-во МГОУ, 2008. – 171 с.

ТЕМА 4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

План лекции

4.1. Организационные документы, определенные законодательством Российской Федерации. Состав организационных документов, включенных в унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Назначение различных видов организационных документов.

4.2. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОУ. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности. Состав распорядительных документов. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти.

4.3. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации.

4.4. Разновидности распоряжений. Правила составления и оформления распоряжений.

4.5. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления. Юридическая сила распорядительных документов.

4.6. Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности. Разновидности протоколов. Требования к составлению и оформлению протоколов. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов. Выписка из протокола, порядок ее оформления.

4.7. Состав информационных документов.

4.8. Служебная переписка. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций.

4.9. Докладные записки, справки, правила их оформления.

4.10. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы).

4.11. Акт как вид информационно-справочного документа.

4.1. Организационные документы, определенные законодательством Российской Федерации. Состав организационных документов, включенных в унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Назначение различных видов организационных документов.

Положение – нормативный акт, определяющий порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности организацию работы. Распространенный вид положения – документ, предназначенный для *нормативно-правовой регламентации* деятельности организации. При оформлении таких положений обязательно указывается наименование вышестоящей организации, наименование организации, вид документа, дата и номер, гриф утверждения, заверенный печатью той организации, которая утверждает документ.

В практике администрирования организаций, имеющих внутреннюю организационную структуру, используется иная разновидность положений. В этом случае положение является основным документом, предназначенным для закрепления и разграничения функций каждого структурного подразделения или ее структурного подразделения.

Инструкция – правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Договор – правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности. Договор выступает в качестве основного документа, устанавливающего разнообразные связи и экономические отношения между гражданами, гражданами и организациями и между организациями.

В разделе «Общие положения» указывается точное наименование структурного подразделения, степень его самостоятельности, подчиненность – орган управления (или должностное лицо), в распоряжении которого находится структурное подразделение. В разделе приводится перечень основных правовых, директивных, нормативных и инструктивных материалов, которыми руководствуется в своей деятельности данное структурное подразделение.

В разделе «Цели и задачи» в обобщенном виде формулируют основную цель деятельности структурного подразделения и его основные задачи.

Раздел «Функции» является основным разделом положения и должен включать всестороннюю характеристику деятельности структурного

подразделения, подробный перечень всех функций, которые должны обеспечить решение основных задач.

В разделе «Права и обязанности» перечисляются права, которыми наделяется подразделение для реализации возложенных на него задач. При изложении прав подчеркивается их соответствие действующему законодательству, нормативно-правовым документам правительства, вышестоящих органов управления и документам, регламентирующим деятельность данной организации.

Раздел «Руководство» содержит наименование должности руководителя подразделения, требования к уровню образования и стажу практической работы. Должностные обязанности руководителя не регламентируются отдельным документом (должностной инструкцией), поэтому в этом разделе излагаются компетенция и обязанности руководителя. В их числе, как правило, указывают функцию координации деятельности структурного подразделения, планирование его работы, контроль работы сотрудников, совершенствование организационной структуры, участие в разработке нормативно-методического обеспечения и др.

4.2. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДООУ. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности. Состав распорядительных документов. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти.

Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОПД. Положение оформляют на общем бланке организации, т.е. документ должен содержать наименования организации, структурного подразделения, вида документа, дату, гриф утверждения. Текст положения включает следующие разделы:

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции;
- права и обязанности;
- руководство;
- взаимоотношения с другими подразделениями (служебные связи).

Положения подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений, заместители первого руководителя и др.), визирует положение юридическая служба (юрисконсульт), утверждает – руководитель. Положение обретает юридическую силу с момента

утверждения. Гриф утверждения заверяется печатью организации.

Инструкция оформляется на общем бланке, она должна содержать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место издания, гриф утверждения, текст, подпись.

Заголовок должен четко определять те вопросы, объекты или круг лиц, на которые распространяется инструкция. Например, «Инструкция о порядке предоставления отчетных документов», «Инструкция по делопроизводству».

Как правило, первый раздел инструкции называется «Общие положения». В этом разделе указывают цели издания, область распространения, порядок и обязательность использования, правовые, нормативные или распорядительные акты, послужившие основой для разработки инструкции.

Инструкция является документом длительного действия, в разделе «Общие положения» устанавливаются сроки введения инструкции в действие.

Текст инструкции состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами. Количество разделов и их логическая взаимосвязь определяются разработчиками. По стилю изложения текст инструкции носит распорядительный характер («устанавливается», «не допускается», «запрещается» и др.) и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Например: «Исполнитель обязан сдать законченные в делопроизводстве документы секретарю структурного подразделения» или: «Секретари структурных подразделений обязаны ежемесячно предоставлять в канцелярию данные об объеме документооборота».

Юридическими основаниями для создания распорядительных документов в деятельности организации являются:

- нормативно-правовые акты, в том числе постановления Правительства РФ, решения органов власти;
- конкретные поручения вышестоящих органов;
- осуществление исполнительной и распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее задач в соответствии с ее компетенцией;
- потребность правового регулирования работы аппарата управления.

Состав распорядительной документации

К распорядительной документации относятся:

- постановления;
- решения;
- приказы;
- распоряжения;

- указания.

В состав распорядительных документов входят постановления, решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначалию или коллегиально).

Этим же Законом определены виды муниципальных правовых актов, издаваемых главами муниципальных образований — постановления и решения, представительные органы муниципальных образований издают решения, глава представительного органа постановления и распоряжения.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителями законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в пределах компетенции, определенной законом, нормативными правовыми актами. Например, глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования и решениями представительного органа муниципального образования, издает распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования. Такие распоряжения содержат *подзаконное официальное решение*, принятое с соблюдением установленной процедуры и порождающие юридические последствия. Распоряжения обязательны для исполнения всеми органами управления, хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, а также общественными объединениями, должностными лицами и гражданами, проживающими на данной территории. Распоряжения, затрагивающие интересы граждан, должны быть опубликованы в течение двух недель в официальных изданиях и вступают в силу со дня их опубликования. По месту их разработки такие распоряжения хранятся постоянно.

4.3. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации.

Приказ — наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения (организации, предприятия), действующего на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. В виде приказа оформляются решения федерального органа исполнительной власти.

Приказы издаются и по административным вопросам, требующим правового решения.

Приказ оформляется *на бланке*, где указаны название данного учреждения (организации, предприятия), его вышестоящего органа, вид документа (приказ), место его издания, предусмотрено место для проставления индекса документа, даты, заголовка к тексту. По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по *основной деятельности и личному составу*. Последние используются для документирования приема, перевода, увольнения и других ситуаций, связанных с движением кадров. Правила оформления приказов по личному составу существенно отличаются от оформления приказов по основной деятельности. Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Приказы могут издаваться как инициативно, так и во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, органов власти и управления. В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых управленческих действий, обосновывается необходимость издания приказа. В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит название организации-автора, дату, номер и заголовок этого документа. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться.

Контроль оформления приказов является обязанностью службы делопроизводства.

Приказ вступает в силу с момента его подписания (датой приказа является дата его подписания). Регистрация приказов проводится отдельно от других документов. Регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах календарного года и, как правило, состоят из порядковых номеров.

4.4. Разновидности распоряжений. Правила составления и оформления распоряжений.

В зависимости от носителей актов управленческих решений, способу реализации и контроля, распоряжения носят следующий характер:

по форме носителей:

- устное распоряжение – подзаконный акт управления, содержащийся в устном волевом распоряжении руководителя;
- письменное распоряжение – подзаконный нормативный акт управления, изложенный письменно в установленной форме.

- циркулярное распоряжение – подзаконный нормативный акт управления, изложенный письменно в установленной форме и разосланный всем указанным в нём.

- по содержанию и способу контроля:

-нормативное распоряжение – ставит задачу по использованию каких-либо определенных форм и методов достижения результата;

-индивидуальное (ненормативное) распоряжение – содержит задачи по выполнению определенных индивидуальных действий, должно быть выполнен точно и в срок с представлением доклада о его выполнении начальнику, отдавшему распоряжение.

Распоряжения издаются также руководителями организаций, учреждений и предприятий по вопросам информационно-методического характера, а также связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления, а также по производственным, хозяйственным и административным вопросам. Как правило, такие распоряжения имеют ограниченный срок действия и распространяются на узкий круг исполнителей (структурных подразделений).

Распоряжение *по оформлению не отличается от приказа*, имеет такой же формуляр как по составу, так и по расположению реквизитов. Однако распоряжение должно иметь конкретных адресатов (исполнителей), а его распорядительная часть начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ». Существует практика издания распоряжений, которые не содержат констатирующей части.

В таком случае текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия. Если необходимость объяснения издания распоряжения все-таки существует, то текст распорядительной части начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

4.5. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления. Юридическая сила распорядительных документов.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Принятые на заседании решения часто доводятся до исполнителей в виде выписки из протокола. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражавший обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности лица,

завершающего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью службы делопроизводства.

Одна из основных управленческих функций. В содержание этой функции входит:

- создание, реорганизация, ликвидация организации;
- формирование структуры;
- определение штатной численности и номенклатуры должностей;
- регламентация деятельности структурных подразделений;
- формирование коллегиальных и совещательных органов управления;
- регламентация деятельности аппарата управления;
- установление режима работы и системы охраны;
- организация и оценка труда работников и некоторые другие виды работ.

В процессе организационной деятельности учреждения формируется комплекс организационно-правовых документов, содержащих положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты. К организационным документам относятся учредительные документы организации, структура и численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего рас-порядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др. документы.

4.6. Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности. Разновидности протоколов. Требования к составлению и оформлению протоколов. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов. Выписка из протокола, порядок ее оформления.

1. Роль документной информации в управлении.

Управленческая деятельность присуща всем учреждениям, организациям и предприятиям. В процессе управления собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации. Эффективность управления зависит от объема, оперативности и достоверности информации, большая часть которой отражается в документах. Законодательными и нормативными актами предусмотрен ряд ситуаций, при которых документирование информации является обязательным. В зависимости от конкретной управленческой ситуации создается множество различных видов документов. Они подразделяются

по:

- содержанию информации (отражают основные функции управления);
- происхождению (служебные и личные);
- месту составления (внешние и внутренние) способу изготовления (рукописные, машинописные и типографские);
- форме изложения информации (типовые, созданные для всех или для отдельных учреждений, индивидуальные)
- количеству вопросов (простые – один вопрос; сложные – несколько вопросов).

Процесс управления включает следующие документируемые операции: сбор и обработку документной информации; подготовку решения; принятие и документирование решения; доведение решений до исполнителей; исполнение решения; контроль исполнения; сбор информации об исполнении; передачу информации по вертикальным и горизонтальным связям; хранение и поиск информации. Аппарат управления реализует свои функции главным образом посредством универсальных и полномочных организационно-распорядительных документов (ОРД), создаваемых циркулирующих вне зависимости от специфики деятельности во всех отраслях народного хозяйства и государственного управления.

2. Значение организационно-распорядительной документации (ОРД).

Ее состав.

Среди большого разнообразия видов деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях, организационно-распорядительная управленческая деятельность главным образом заключается в разработке и реализации решений, фиксируемых в организационно-распорядительной документации. Организационно-распорядительная документация является наиболее широко используемым видом документации.

Организационно-распорядительные документы (ОРД) условно подразделяются на три группы:

- Организационные документы;
- Распорядительные документы;
- Справочно-информационные документы.

Другие формы управленческой деятельности отражаются в других документах. Например, учет отражается в статистической, бухгалтерской документации, материально – техническое снабжение в договорах, актах, нарядах, письмах и так далее. Деятельность любой организации регулируется правовыми документами. Прежде всего – это организационные документы, которые разрабатываются

самими учредителями и являются нормативными. Организационные документы регламентируют задачи и функции организации, структуру, организацию работы, права, обязанности, ответственность руководства, структурных подразделений и сотрудников. В состав организационных документов входят: устав и другие учредительные документы, инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка и другие. В целях решения основных задач организации издаются приказы, указания, постановления, решения, распоряжения. Это вторая группа – распорядительные документы. Третья группа – справочно-информационные документы – включает в себя служебные письма, справки, обзоры, докладные записки и др.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа (или совещания) выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

Краткий протокол фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется, доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю или когда заседание носит оперативный характер.

Полный протокол фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Полный и стенографический протоколы составляют на основе *рукописных стенографических* или *магнитофонных записей*, которые ведутся во время заседания. Текст протокола печатают через 1,5 межстрочных интервала.

В организациях (учреждениях, предприятиях) протоколы оформляет секретарь заседания, подписывают председатель и секретарь. Подписи отделяют от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании вручную или с использованием диктофона, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений. Протокол оформляется на общем бланке и включает *следующие реквизиты*: наименование учреждения

(организации, предприятия), вид документа (протокол), места для проставления индекса документа, даты, место составления протокола, место для заголовка к тексту

Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если совещание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

Например:

16 - 20.06.2015

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа. Заголовок к тексту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа.

Например:

Протокол заседания коллегии;

собрания трудового коллектива;

совещания начальников структурных подразделений.

Текст протокола включает вводную и основную части. Во вводной части протокола после заголовка проводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания. С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют фамилии, инициалы постоянных членов коллегиального органа (в алфавитном порядке), фамилии, инициалы и должности приглашенных на заседание. При оформлении протокола расширенного заседания, конференции с большим числом участников фамилии не перечисляются, а указывается цифрой общее число участников. В таких случаях до начала заседания проводят регистрацию участников, по спискам которой проводится подсчет присутствующих. Списки передаются секретарю собрания, они становятся одним из приложений к протоколу.

Повестка дня включается во вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). Повестка дня заседания, как правило, составляется заранее и должна включать оптимальное количество вопросов, которые можно рассмотреть и обсудить на заседании. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос).

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

Основная часть текста протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы

нумеруются. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами, для того чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части, формулирующей решение собрания.

В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, оно дается от третьего лица единственного числа. Существует практика помещения в тексте протокола содержания докладов (сообщений, выступлений), но допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается». В последнем случае доклады становятся приложением к протоколу.

В части «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются вопросы. Если в ходе выступления они задавались докладчику, они оформляются в протоколе с указанием фамилии, текста вопроса и ответа на него.

В части «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола. Если решение содержит несколько вопросов, каждый из них излагается отдельным пунктом. Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу, и на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола.

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании вручную или с использованием диктофона, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений. Протокол оформляется на общем бланке и включает *следующие реквизиты*: наименование учреждения (организации, предприятия), вид документа (протокол), места для проставления индекса документа, даты, место составления протокола, место для заголовка к тексту

Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если совещание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

Например:

13 - 18.04.2015

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа. Заголовок к тексту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа.

Например:

Протокол заседания коллегии;

собрания трудового коллектива;

совещания начальников структурных подразделений.

Текст протокола включает вводную и основную части. Во вводной части протокола после заголовка проводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания. С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют фамилии, инициалы постоянных членов коллегиального органа (в алфавитном порядке), фамилии, инициалы и должности приглашенных на заседание. При оформлении протокола расширенного заседания, конференции с большим числом участников фамилии не перечисляются, а указывается цифрой общее число участников. В таких случаях до начала заседания проводят регистрацию участников, по спискам которой проводится подсчет присутствующих. Списки передаются секретарю собрания, они становятся одним из приложений к протоколу.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

Основная часть текста протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами, для того чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части, формулирующей решение собрания.

В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, оно дается от третьего лица единственного числа. Существует практика помещения в тексте протокола содержания докладов (сообщений, выступлений), но допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается». В последнем случае доклады становятся приложением к протоколу.

В части «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются вопросы. Если в ходе выступления они задавались докладчику, они оформляются в протоколе с указанием фамилии, текста вопроса и ответа на него.

В части «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола. Если решение содержит несколько вопросов, каждый из них излагается отдельным пунктом. Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на

заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу, и на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа (или совещания) выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

Краткий протокол фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется, доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю или когда заседание носит оперативный характер. *Полный протокол* фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Полный и стенографический протоколы составляют на основе *рукописных стенографических* или *магнитофонных записей*, которые ведутся во время заседания. Текст протокола печатают через 1,5 межстрочных интервала.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Принятые на заседании решения часто доводятся до исполнителей в виде выписки из протокола. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражавший обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности лица, завершающего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью службы делопроизводства.

4.7. Состав информационных документов.

К информационно-справочным документам относят письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты, телеграммы и телефонограммы. Все эти документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений. Своеобразие многих видов этих

документов заключается в том, что их авторами (или инициаторами) являются рядовые сотрудники или специалисты управленческих аппаратов. Поэтому в общем документообороте организации они составляют восходящий поток документов, который движется по схеме: исполнитель, руководитель структурного подразделения, руководитель организации. В отличие от распорядительных документов эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в этих документах, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению. На основе резолюции руководителя эти документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

Многие информационно-справочные документы - докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты - являются основным средством реализации внутренних коммуникативных связей организации. Возможно их составление рукописным способом, визирование на первом (единственном) экземпляре.

Такие виды документов, как письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, являются главной формой осуществления внешних коммуникативных связей.

4.8. Служебная переписка. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций.

Переписка - обобщенное название различных по содержанию документов:

- служебное письмо,
- телеграмма,
- телекс,
- телефонограмма,
- факсограмма,
- электронное сообщение и др., обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями. Переписка используется для реализации информационных связей между организациями, как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения.

Переписку отличает широкое видовое разнообразие: от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок.

Содержанием переписки могут быть:

- запрос,
- уведомление,
- согласие,
- претензия,

- напоминание,
- требование,
- разъяснение,
- подтверждение,
- просьба,
- рекомендация,
- гарантия,
- приглашение,
- предложение и др.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности. Даже в случаях переписки между частными лицами и учреждением ее содержание касается управленческих вопросов. Письмо – самый распространенный способ обмена информацией, оно объединяет огромную группу самых различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текста (по почте). Для пересылки писем в настоящее время используют факсимильную связь и электронную почту. Независимо от способа передачи документа существуют единые требования к его составлению и оформлению.

Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей: инструктивные, сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и т.д. В письмах выражают поздравления, пожелания, приветствия в торжественных случаях, благодарность за выполненную работу предоставленные услуги. Письма направляют в знак проявления участия и выражения соболезнования в драматических и трагических ситуациях.

Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата А4, если текст не превышает семи строк, используют формат А5.

Письма подразделяют по их роли в документообороте организаций на инициативные письма и ответные. Инициативные письма организации-автора имеют один номер (индекс) и дату. В ответных письмах принято давать еще ссылку на номер и дату документа той организации, от которой получено письмо.

Датой письма является дата его подписания.

Разновидность письма определяется его текстом. Письма-сообщения, извещения, уведомления обычно содержат только информацию о предстоящих мероприятиях, каких-то предстоящих или произошедших

событиях, фактах. Текст таких писем содержит изложение сведений официального характера.

Например:

Уведомляем Вас, что срок трудового договора с Вами от 13.05.2015. № 58 истекает 15.06.2015. В соответствии с пунктом 2 ст. 77 Трудового кодекса РФ Вы будете уволены 15 июня 2015 года.

Или

Уведомляем членов кооператива «Вернисаж», что годовое отчетно-перевыборное собрание состоится в помещении правления кооператива 27 июля в 18.00.

Текст писем, содержащих просьбу (предложение, запрос информацию), строят по схеме: введение, доказательства, заключение. Во вводной части приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, решения вышестоящих учреждений и другие факторы, послужившие основанием для составления письма). В доказательной части излагают обоснование вопроса, изложенного в письме, аргументацию. В заключении приводят выводы, предлагают решения, формулируют просьбы и др. Действенность писем во многом определяется именно введением, оно или пробуждает интерес корреспондента, или не затрагивает его. Особенно важно эту особенность психологии человека учитывать при составлении писем, направляемых впервые, т.е. без предшествующей истории деловых отношений. В отдельных случаях письма могут содержать одну заключительную часть текста без пояснений.

Письмо должно быть *посвящено одному вопросу*, что упрощает операции по их обработке и ускоряет исполнение в той организации, куда они адресованы. По своему объему письмо не должно превышать одну машинописную страницу.

Убедительность письма будет зависеть от умения составителей аргументировать свои просьбы, предложения, претензии, предупреждения и т.п. точно отобранными фактами, цифровыми данными. При этом письмо не должно превращаться в аналитический информационный обзор, аргументация должна быть лишь достаточной для побуждения адресата к принятию необходимого решения. Если же доказательность может быть достигнута только за счет приведения значительного количества цифрового материала, то следует оформить его в виде таблиц и поместить в качестве приложения к письму.

Объяснительная записка – документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки). По своему оформлению такие объяснительные записки отличаются от докладной записки тем, что не содержат выводов и предложений.

Разновидностью объяснительных записок являются документы, составляемые работниками организации по указанию прямых или вышестоящих руководителей. Как правило, они связаны с отношениями, возникающими в процессе производственной и трудовой деятельности. Такие документы составляют при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях, проступках и др.

Объяснительная записка такого рода обычно пишется от руки, адресуется руководителю, который ее затребовал. Датой объяснительной записки будет дата ее составления. Текст объяснительной записки должен содержать описание фактов, послуживших поводом к ее написанию, и аргументы, объясняющие происшествие, смягчающие проступок служащего или подтверждающие какие-то факты. Требования краткости и четкости текста распространяются и на объяснительные записки. При оформлении подписи указывают должность, личную подпись, инициалы и фамилию.

Служебная записка – это информационно-справочный документ, инструмент деловой переписки внутри организации.

Составляется служебная записка с целью освещения каких-либо деловых вопросов, касающихся работы отдела или конкретного работника, решение которых зависит от другого структурного подразделения организации либо сотрудника.

4.9. Докладные записки, справки, правила их оформления.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные. *Инициативная докладная записка* составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы. *Информационная докладная записка* составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы. *Отчетные докладные записки* информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Оформление докладной записки *зависит от ее адресата*. Если докладная адресована руководителю данного учреждения, она считается внутренней, если она направляется за пределы учреждения в вышестоящую

организацию - то внешней. Внешние докладные записки оформляются на бланке, внутренние - на обычном листе бумаги.

Внешняя докладная записка должна содержать: наименование учреждения (организации), название вида документа (докладная записка), дату, индекс, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя, отметку об исполнителе (фамилию исполнителя, номер его телефона). Для ее оформления может использоваться общий бланк организации.

Внутренняя докладная записка включает: название вида документа, дату, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

Текст докладной записки состоит из вводной и заключительной части. В первой излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, анализируют возникшую ситуацию. Во второй содержатся выводы и предложения автора записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.

Резолюция руководителя, рассмотревшего докладную записку (внутреннюю), будет основанием для принятия соответствующих мер, издания документов, проведения мероприятий.

Разновидностью докладной записки являются *представления*. Они используются обычно при документировании трудовых отношений и составляются руководителем структурного подразделения в адрес руководства организации. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации. Текст представлений состоит из двух частей: в первой дается характеристика работника, с указанием фактов его биографии и общей характеристики трудовой деятельности, а во второй излагаются мотив создания документа и предлагаемые решения.

Разновидностью докладной записки являются и *служебные записки*. Они широко применяются в практике работы современных управленческих структур самых разных уровней и организационно-правовых форм с той же целью, что и докладные записки. Однако следует отметить, что *служебная записка – документ, не имеющий официального статуса*. Ни в одном нормативно-методическом документе, регламентирующем состав видов управленческих документов, этот документ не предусмотрен.

Справка – документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий. Справки бывают двух разновидностей - *служебного и личного характера*. Справки служебного характера представляются по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного

надзора и др.). Такие справки *оформляются на бланке* и имеют следующие реквизиты: наименование организации и вида документа, дата, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяют оттиском печати.

4.10. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы).

Телеграмма (телетайпограмма) – обобщенное название различных документов, выделяемых в одну категорию по особому способу передачи текста: по телеграфу или телетайпу Согласно определению, включенному в Правила предоставления услуг телеграфной связи, телеграмма — краткое текстовое сообщение, передаваемое, переданное или предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

Этот вид документов используют в тех случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю. Скорость прохождения телеграммы зависит от указания ее категории. Правилами установлены следующие категории срочности (в порядке уменьшения срока прохождения телеграммы):

- «телеграмма-письмо» (с отметкой «телеграмма-письмо»);
- «обыкновенная» (без отметки);
- «срочная» (с отметкой «срочная»).

Сроки доставки телеграммы зависят от ее вида: с уведомлением о вручении, с доставкой почтой, с доставкой в срок, указанный отправителем, с оплаченным ответом, письмо-телеграмма и др.

В соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи подготовленная к отправке телеграмма должна содержать:

- адрес и наименование адресата (если адресатом является гражданин
- фамилия и, по желанию отправителя, имя и отчество или инициалы адресата);
- если адресатом является должностное лицо — наименование организации, должность, фамилия и, по желанию отправителя, имя и отчество или инициалы должностного лица;
- если адресатом является организация - наименование организации), текст телеграммы, подпись отправителя (по его желанию), отметки (если имеются) о категории и виде передаваемой телеграммы.

Адрес телеграммы должен содержать все адресные атрибуты, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок.

Организация может иметь условный или сокращенный телеграфный (телетайпный) адрес (зарегистрированный у оператора, который предоставляет услуги телеграфной связи на территории, где находится

адресат). Пользователи, имеющие условный или сокращенный адрес для телеграмм, обязаны ежегодно перерегистрировать его у оператора связи.

Телеграфный адрес значительно короче почтового и состоит из наименования места назначения, условного наименования организации и фамилии должностного лица.

Например:

«ЕКАТЕРИНБУРГ ПРИРОДА ИВАНОВУ», «ЕКАТЕРИНБУРГ УРАЛНЕФТЕПРОДУКТ ПЕТРОВУ».

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов. При подаче *многоадресной телеграммы* с одним и тем же текстом отправитель подает столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует доставить телеграмму, остальные адреса указываются в тексте телеграммы. Если в несколько адресов и пунктов направляется телеграмма одного содержания, то адрес оформляется следующим образом:

УРАЛНЕФТЕПРОДУКТ копия ЕКАТЕРИНБУРГ АДМИНИСТРАЦИЯ

Текст телеграммы отличается так называемым телеграфным стилем, составляется в предельно сжатой форме. В тексте отсутствуют предлоги, союзы, частицы (кроме частицы «не»), знаки препинания. Цифры в подаваемой телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны указываться отправителем полными словами.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», а также знак «скобка» могут указываться в телеграмме либо полными словами, либо сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч», «скб»), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс», «дробная черта» могут указываться либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знак «номер» может указываться либо полным словом, либо сокращенным словом «нр».

Другие знаки могут указываться только полными словами.

Текст телеграммы должен содержать хотя бы одно слово и не должен содержать более 300 слов.

Телеграмма должна быть написана в следующей последовательности:

- отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается);
- отметка о виде телеграммы;
- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата;

- текст телеграммы;
- подпись отправителя (по желанию отправителя).

В организациях телеграммы оформляют либо на *специальных бланках*, либо на обычных листах бумаги. Бланки имеют следующие реквизиты: отметку о категории и виде, адрес получателя (телеграфный адрес), текст, регистрационный индекс (номер), фамилию должностного лица, подписавшего документ, почтовый адрес организации-отправителя (автора документа), подпись должностного лица, от имени которого передается текст, печать и дата.

Текст телеграммы (телетайпограммы) печатают на одной стороне листа *прописными буквами через два интервала без абзацев и переноса слов в двух экземплярах*. Текст телеграммы заканчивается номером телеграммы, который является ее регистрационным индексом. После номера с новой строки печатается фамилия (без инициалов и указания должности) того должностного лица, от имени которого передается телеграмма. Информация, не подлежащая передаче, отделяется от текста чертой, под которой обычным способом (строчными и прописными буквами) печатают наименование и почтовый адрес организации-отправителя, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, дату. Подпись заверяется печатью. Первый экземпляр телеграммы направляется на телеграф, второй подшивается в дело.

Телекс. Телексная связь отличается от телеграфной оконечными устройствами и является по сравнению с ней более оперативной. Для передачи телексов используется аппаратура, которая устанавливается в организации-пользователе. Технические особенности контроля передачи текста этим видом связи обуславливают ряд особенностей:

- не имеющие отношения к содержанию цифры и слова в тексте;
- знак «+» - если конец сообщения неясен;
- знак «-» - если сообщение последнее;
- знак «+?» в конце сообщения, если ожидается ответ.

Телексная связь является абонентской, поэтому категория вида (как в телеграмме) в телексах не используется.

Требования к оформлению телекса аналогичны требованиям к оформлению телеграммы по составу реквизитов: адресат, текст, подпись, номера, наименование организации-отправителя, его адрес. Заголовок телекса содержит сведения о получателе и отправителе, дату и время передачи информации.

Текст излагается кратко и сжато, так же как в телеграмме. Но в тексте телекса употребляют точки и запятые.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым

способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки). Обычно телефонограммы применяют для срочных оповещений о совещаниях, заседаниях, собраниях, внезапно случившихся событиях, отмене ранее запланированных мероприятий и т.п. случаев, когда переданное сообщение необходимо оформить документально. Телефонограммы применяют в пределах действия местной телефонной связи.

Телефакс (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (рукописного, печатного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи. В отличие от телеграммы или телекса эта связь позволяет получать *изображение отправляемого документа в виде факсимиле, воспроизводящего все особенности документа-подлинника*. Факс является практически копией переданного документа. Поэтому особенности в оформлении документов, предназначенных для передачи по факсимильной связи, идентичны требованиям к оформлению соответствующих видов документов. Чаще всего факсимильные сообщения заменяют письма или телефонограммы.

Документ для передачи факсимильной связью оформляют в одном экземпляре с соблюдением всех необходимых требований, после передачи он подшивается в дело. Входящие факсы содержат дополнительные отметки, которые печатает аппарат факсимильной связи: указание (код) отправителя, дата и время передачи, номер факса, число страниц.

4.11. Акт как вид информационно-справочного документа.

Акт – документ, который составляет группа лиц (преимущественно комиссия), он подтверждает установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д. Акты документируют деятельность постоянно действующих и специально созданных комиссий. В некоторых случаях его составляет одно должностное лицо - при ревизии финансово-хозяйственной деятельности, проверке наличия товара, порчи груза, нарушения правил транспортировки и т.д. Во всех случаях в акте отражают только те факты, которые были обнаружены в ходе работы комиссии.

Независимо от разновидности акт оформляется по одной схеме, как правило, содержит реквизиты, которые присутствуют на бланке организации: наименование организации и структурного подразделения, название вида документа (акт), основание для его издания, дату, индекс, место составления заголовков к тексту, текст, подписи, указание на

количество экземпляров и их местонахождение. Если акт предназначен для передачи в другие организации, т.е. является внешним документом, в состав реквизитов заголовочной части включают юридический адрес организации - автора акта.

Дата и место составления акта должны соответствовать дате актируемого события и месту его составления. Заголовок соотносится с названием вида документа и формулируется в родительном падеже.

Например:

Акт «работы комиссии по проверке общежития».

Возможна формулировка заголовка с помощью отглагольного существительного - «О приеме-передаче оборудования», «Об уничтожении дел». Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть, выводы.

Текст введения должен содержать ссылку на документ, послуживший основанием для проведения проверки (работы комиссии). Таким документом может быть приказ руководителя, случившееся событие, договор о совместной деятельности и др. Далее во вводной части указывают список фамилий с указанием должностей лиц, составивших акт (их перечисляют в следующей последовательности: председатель комиссии, члены комиссии, присутствующие). В тех случаях, когда должностные лица, составившие акт, работают в других учреждениях, то должны быть указаны и названия этих учреждений.

Констатирующая часть печатается с абзаца и включает сроки проведения работы комиссии, ее цели и задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты. Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатаются с абзаца; они также могут состоять из нескольких пунктов. В случае несогласия одного из членов комиссии с содержанием акта в качестве приложения оформляется особое мнение члена комиссии.

В конце текста указывают данные о числе экземпляров акта и их нахождении, или адресатах, которым он направлен. Число экземпляров акта определяется практической необходимостью (если в нормативных документах не предусмотрено иное).

План семинарских занятий

4.1. Организационные документы, определенные законодательством Российской Федерации. Состав организационных документов, включенных в унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Назначение различных видов организационных документов.

4.2. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОО. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности. Состав распорядительных документов. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти.

4.3. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации.

4.4. Разновидности распоряжений. Правила составления и оформления распоряжений.

4.5. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления. Юридическая сила распорядительных документов.

4.6. Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности. Разновидности протоколов. Требования к составлению и оформлению протоколов. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов. Выписка из протокола, порядок ее оформления.

4.7. Состав информационных документов.

4.8. Служебная переписка. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций.

4.9. Докладные записки, справки, правила их оформления.

4.10. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы).

4.11. Акт как вид информационно-справочного документа.

Практические задания

1. Служебные письма

1.1. Ответьте на вопросы.

1. Какие разновидности писем вы знаете?
2. Каковы реквизиты служебного письма?
3. Можно ли оформить служебное письмо на формате А5?
4. В скольких экземплярах оформляется служебное письмо?
5. Если письмо направляется в два адреса, сколько экземпляров следует оформить на бланке?

6. Через какой интервал печатается текст письма, если оно оформлено на формате А5?

7. Каково максимальное количество адресатов в письме?

8. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст письма?

9. Может ли письмо иметь две подписи?

1.2. Укажите, верны ли следующие суждения.

1. Текст служебного письма может быть простым:

а) да;

б) нет.

2. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей:

а) да;

б) нет.

3. Текст служебного письма может состоять только из одной второй части:

а) да;

б) нет.

4. Тон служебного письма зависит от его содержания:

а) да;

б) нет.

5. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации:

а) да;

б) нет.

6. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа:

а) да;

б) нет.

7. Выделяют присылаемые и отправляемые письма:

а) да;

б) нет.

8. Служебное письмо можно оформить на бланке конкретного вида документа:

а) да;

б) нет.

9. Служебное письмо можно оформить на формате А5:

а) да;

б) нет.

10. Максимальное количество адресатов в письме – 4:

а) да;

б) нет.

11. Максимальный объем письма – 2 листа:

а) да;

б) нет.

12. Служебное письмо может иметь две подписи:

а) да;

б) нет.

13. Служебные письма могут удостоверяться печатью:

а) да;

б) нет.

1.3. Выберите правильный вариант ответа.

1. Текст служебного письма составляется от:

а) 1-го лица множественного числа;

б) 2-го лица единственного числа;

в) 3-го лица множественного числа.

2. Сопроводительное письмо начинается глаголом:

а) просим;

б) направляем;

в) сообщаем.

3. Письмо-извещение начинается глаголом:

а) подтверждаем;

б) напоминаем;

в) сообщаем.

4. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется:

а) во всех письмах;

б) в ответных письмах;

в) в инициативных письмах.

5. Руководитель и главный бухгалтер подписывают:

а) письмо-извещение;

б) рекламное письмо;

в) гарантийное письмо.

6. В состав реквизитов служебного письма не входит:

а) адресат;

б) название вида документа;

в) подпись.

7. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если:

а) нет бланка формата А4;

б) текст письма не превышает 6 строк;

в) есть соответствующее указание руководителя.

8. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо отправляется

в два адреса:

- а) один;
- б) два;
- в) три.

9. В служебном письме максимальное количество адресатов:

- а) два;
- б) три;
- в) четыре.

10. Максимальный объем служебного письма:

- а) одна страница;
- б) две страницы;
- в) три страницы.

11. Печатью удостоверяется:

- а) письмо-напоминание;
- б) письмо-приглашение;
- в) гарантийное письмо.

12. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется:

- а) на всех документах;
- б) только на присылаемых документах;
- в) по усмотрению секретаря.

13. В письме отметка о поступлении документа проставляется:

- а) в правом нижнем углу первого листа документа;
- б) в левом нижнем углу последнего листа документа;
- в) на любом свободном месте.

1.4. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.

2. Текст письма. Как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.

3. Текст письма может состоять из одной _____ части.

4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не _____ строк.

5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.

6. Максимальное количество адресатов в письме – _____.

7. Как правило, максимальный объем письма – _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.

8. Письма финансового характера должны иметь _____

подписи.

9. Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;
- адресат;
- резолюция;
-

-
- текст;
 - отметка о наличии приложения;
 -

-
- оттиск печати;
 - отметка об исполнителе;
 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - _____ (только для входящих

писем).

1.5. Выполните задания.

1. Оформите ответное письмо.

Открытое акционерное общество «СтальФонд»

Ул. Ленинградская, д. 12, г.Абакан, 235537

р/с 12000356003498700012 в банке «Бинбанк»

к/с №5600349870012000355, БИК 456893451

16.03.2015 № 12

На № 11/35 от 13.04.2015

Техническому директору ООО «МАГКО»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты.

При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Петрову В.П.

Начальник отдела маркетинга И.И. Савельев.

2. Оформите служебное письмо.

Издательский дом «Радуга»

345762, Заинск, Миклухо-Маклая пер., д. 16. Тел. (356) 789-34-77

Факс (768)143-67-89 р/с № 9672341 в Октябрьском отделении АБ «Москва»

Председателю комитету по образованию администрации Алтайской области г-ну Иванову В.Г.

Сообщаем, что издательский дом «Радуга» согласно Вашей заявке-спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего

полного общего образования на сумму в 2,5 (полтора) миллиона рублей.

В связи с этим просим Вас заключить договор на выполнение взаимозачетов по реализации бензина с нефтяной компанией «Урал», имеющей лицензию на реализацию бензина.

Приложение: договор на 8 л. в 1 экз.

Генеральный директор К.И.Васильков.

3. Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Алдан, проспект Строителя, 17, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2015» и просит подтвердить АО «Колосок» их участие в выставке-ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В.Д.Кулагин.

4. Составьте и оформите письмо-предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 28 августа 2015 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание и дальнейшее плодотворное сотрудничество.

5. Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «ВТБ-24», расположенного по адресу: 345987, Саратов, ул. Вишневого, д. 34, тел. 234-55-12, факс: 234-76-12, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империя» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России № 02/236 от 9 февраля 2015 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением «О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание»» и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ № 11 от 18 мая 2015 года.

2. Телеграммы и телефонограммы

2.1. Ответьте на вопросы.

1. Каковы реквизиты телеграммы?
2. Можно ли самостоятельно составить телеграфный адрес?
3. В скольких экземплярах оформляется телеграмма?
4. Каковы особенности оформления текста телеграммы?

5. Каково назначение черты в телеграмме?
6. Каковы реквизиты телефонограммы?
7. Каковы особенности текста телефонограммы?

2.2. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Телеграмма-письмо доставляется в течение 24 часов:
 - а) да;
 - б) нет.
2. Телеграммы категории «срочная» принимаются для отправки в любой населенный пункт:
 - а) да;
 - б) нет.
3. В адресате телеграммы указывается сокращенный телеграфный адрес:
 - а) да;
 - б) нет.
4. Телеграфный адрес можно составить самостоятельно:
 - а) да;
 - б) нет.
5. Черта в телеграмме отделяет реквизиты, подлежащие передаче, от реквизитов, которые передаче не подлежат:
 - а) да;
 - б) нет.
6. Реквизиты до и после черты оформляются по ГОСТ Р 7.23 – 2015:
 - а) да;
 - б) нет.
7. Текст телеграммы по возможности оформляют без знаков препинания:
 - а) да;
 - б) нет.
8. Текст телеграммы может начинаться индексом:
 - а) да;
 - б) нет.
9. Объем текста телефонограммы может составлять 65 слов:
 - а) да;
 - б) нет.
10. Текст телефонограммы нужно проверять повторным чтением:
 - а) да;
 - б) нет.
11. В телефонограмме отмечают время приема/передачи:
 - а) да;

б) нет.

12. Телефонограммы передаются по междугородней телефонной связи:

а) да;

б) нет.

2.3. Выберите правильный вариант ответа.

1. Знаки препинания в тексте телеграммы:

а) не обозначают;

б) обозначают сокращенным написанием;

в) обозначают традиционно.

2. Текст телеграммы разделяет черта, которая:

а) отделяет реквизиты, подлежащие передаче. От реквизитов.

Которые передаче не подлежат и не оплачиваются;

б) разделяет текст телеграммы на две равные части.

3. В телеграмме реквизиты до черты печатают:

а) строчными буквами за исключением прописных;

б) все реквизиты прописными буквами;

в) все реквизиты только строчными буквами.

4. Словами в тексте телеграммы всегда пишут:

а) даты;

б) цифровые данные;

в) индекс телеграммы.

5. В состав реквизитов телеграммы не входит реквизит:

а) печать;

б) название вида документа;

в) заголовок к тексту.

6. Наличие печати в телеграмме:

а) обязательно;

б) не обязательно;

в) по указанию руководителя.

7. Телеграмма оформляется:

а) в одном экземпляре;

б) в двух экземплярах;

в) в трех экземплярах.

8. Телефонограмму подписывает:

а) руководитель;

б) секретарь;

в) лицо, от имени которого она передается.

2.4. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст телеграммы разделяет черта, которая отделяет _____, подлежащие передаче, от _____, которые передаче не подлежат.

2. Реквизиты до черты печатают _____ буквами, через _____ интервала, между словами пробел в _____ удара.

3. Если знаки препинания необходимы, они пишутся _____.

4. Реквизиты телеграммы:

- наименование вида документа;

- телеграфный адрес;

-

_____;

- подпись;

- номер телеграммы;

- подпись (по ГОСТу);

-

_____;

- дата;

- телеграфный адрес отправителя.

5. Телефонограммой передают _____ и _____ информацию, объем текста не более _____ слов.

6. Правильность записи проверяют _____.

7. Телефонограмма оформляется в _____ экземпляре на специальных бланках или на _____.

8. Реквизиты телефонограммы:

- наименование организации;

-

_____;

- дата;

- номер;

-

_____;

- текст;

- подпись;

- должность и фамилия передающего/принимающего, _____;

- отметка об исполнении и направлении документа в дело.

2.5. Выполните задание.

1. Оформите телефонограмму.

Департамент образования города Иркутск

Передала – секретарь Корнеева 124-44-38

Начальнику УМЦ ЮАО Москвы

Приняла – секретарь Фомина 567-23-98

19.11

Телефонограмма

13.05.2015 № 32

Награждение золотых медалистов по итогам 2014/2015 учебного года состоится 28.06.2015 в 15.30 в Красном зале префектуры центрального округа города.

Руководитель подразделения В.В. Назаров.

2. Оформите телефонограмму.

Дирекция ВВЦ

Передала – секретарь Шарикова 137-13-98

Приняла – секретарь Ибраева 5-03-88

Генеральному директору АО «Союзменделеева»

Телефонограмма

27.05.2015 № 47 23.28

Просим прислать представителя для участия в переговорах об открытии и проведении международной выставки «Экспо– 2015». Переговоры проводятся в павильоне 394 ВВЦ 27 – 28.05.2015 в 11.00.

Ответственный секретарь Беляков Ю.Б.

3. Докладные и объяснительные записки.

3.1. Ответьте на вопросы.

1. Каковы реквизиты внешней докладной записки?

2. Кто составляет и подписывает внутреннюю докладную записку?

3. На чем оформляют внешнюю и внутреннюю докладные записки?

4. Из скольких частей состоит текст докладной записки?

3.2. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации:

а) да;

б) нет.

2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса:

а) да;

б) нет.

3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель:

- а) да;
- б) нет.

4. Адресат в докладной записке указывается в именительном падеже:

- а) да;
- б) нет.

5. В адресате докладной записки указывают только фамилию и инициалы в дательном падеже:

- а) да;
- б) нет.

6. Внешняя докладная записка оформляется рукописным способом:

- а) да;
- б) нет.

3.3. Выберите правильный вариант ответа.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает:

- а) составитель;
- б) руководитель подразделения;
- в) секретарь.

2. В каком падеже оформляется адресат во внутренней докладной записке:

- а) в именительном;
- б) в родительном;
- в) в винительном.

3. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка:

- а) в одном;
- б) в двух;
- в) в трех.

4. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны:

- а) внутренней докладной записке;
- б) внутренней справке;
- в) служебному письму.

5. Текст докладной записки, как правило, состоит:

- а) из одной части;
- б) из двух частей;
- в) из трех частей.

6. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит:

- а) заголовок к тексту;
- б) печать;
- в) подпись.

3.4. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию, подписывает _____.

3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.

4. Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже);
- _____ (в родительном падеже);
- наименование вида документа;
- текст;
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости);
- дата;
- _____.

5. Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- _____;
- индекс;
- место составления документа;
- _____;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- _____;
- отметка об исполнении и направлении документа в дело.

3.5. Выполните задания.

1. Оформите внешнюю докладную записку.

ТОО «Алатау»

13 мая 2015 года № 75

Техническому директору МГПО «Электропрофсоюза» Волочаеву
А.А.

Согласно Постановлению Правительства Москвы № 356 от 16.04.2000

вся реклама должна быть освещена. Паспорт на установку рекламного щита по адресу:

Ленинский проспект, д.26 – был согласован с МГПО «Электропрофсоюза» и заключен договор от 10.07.2015; произведена предварительная оплата за пользование электроэнергией за год.

Распоряжением мэра Москвы № 133-М от 23.09.2007 запрещено заключение договоров аренды на все виды рекламы.

В связи с вышеизложенным щит не был установлен и подключен к сетям МГП по форс-мажорным обстоятельствам.

Просим аннулировать договор № 237, а перечисленные денежные средства вернуть или перезачесть в счет оплаты договоров, которые планируется заключить в новом, 2015 году.

Директор В.А. Шубин.

2. Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору ООО «Зенит» Сорокину И.К.

21.05.2015

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Югра» согласно договору № 567 от 21.01.2015 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 640 300 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Югра».

Зам. директора по финансовым вопросам И.И. Игнатьев.

4. Протокол и выписка из протокола

4.1. Ответьте на вопросы.

1. Какой протокол называется полным?
2. Каковы реквизиты протокола?
3. На чем оформляются первый и последующие листы протокола?
4. Что является датой протокола?
5. Из скольких частей состоит текст протокола?
6. Что содержит первая часть протокола?
7. По какой схеме строится вторая часть протокола?
8. Какая составная часть протокола может отсутствовать?
9. В каком случае состав присутствующих на заседании указывается количественно?
10. В каком падеже формулируется заголовок к тексту протокола?

4.2. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений:
 - а) да;
 - б) нет.
2. Датой протокола является дата проведения заседания:
 - а) да;
 - б) нет.
3. Заголовок к тексту протокола формулируется в предложном падеже:
 - а) да;
 - б) нет.
4. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих:
 - а) да;
 - б) нет.
5. Каждый вопрос повестки дня формулируется в предложном падеже:
 - а) да;
 - б) нет.
6. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ:
 - а) да;
 - б) нет.
7. В протоколе указываются результаты голосования:
 - а) да;
 - б) нет.
8. Протокол составляется в одном экземпляре:
 - а) да;
 - б) нет.
9. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа:
 - а) да;
 - б) нет.
10. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно:
 - а) да;
 - б) нет.

4.3. Выберите правильный вариант ответа.

1. Датой протокола является:
 - а) дата заседания;
 - б) дата оформления;
 - в) дата подписания.

2. Из скольких частей состоит текст протокола:
- а) из одной;
 - б) из двух;
 - в) из трех.
3. Заголовок к тексту протокола формулируется:
- а) в предложном падеже;
 - б) в родительном падеже;
 - в) в именительном падеже.
4. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются:
- а) в именительном падеже;
 - б) в предложном падеже;
 - в) в винительном падеже.
5. Протокол подписывает:
- а) руководитель;
 - б) секретарь;
 - в) председатель и секретарь коллегиального органа.
6. Содержание выступления излагается:
- а) от первого лица единственного числа;
 - б) от первого лица множественного числа;
 - в) от третьего лица единственного числа.
7. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать:
- а) СЛУШАЛИ;
 - б) ВЫСТУПИЛИ;
 - в) ПОСТАНОВИЛИ.
8. Протокол оформляют:
- а) в одном экземпляре;
 - б) в двух экземплярах;
 - в) в трех экземплярах.
9. Датой выписки из протокола является:
- а) дата оформления протокола;
 - б) дата, указанная в отметке о заверении копии;
 - в) дата подписания протокола.
10. Выписку из протокола подписывает:
- а) руководитель;
 - б) зав. канцелярией;
 - в) секретарь, оформивший выписку.
11. Как оформляются в тексте протокола присутствующие, если их 22 человека:
- а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается);
 - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в

алфавитном порядке;

в) как-то иначе.

12. Протоколы утверждаются:

а) всегда;

б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов;

в) по указанию руководителя.

4.4. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____.

2. В полных протоколах не только перечисляются фамилии выступающий, но и дается _____.

3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.

4. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием.

5. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____.

6. Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____.

7. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____, _____, _____.

8. Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать.

9. Содержание выступления излагается от _____ лица _____ числа.

10. Протокол подписывают _____ и _____ собрания.

5. Служебные справки

5.1. Ответьте на вопросы.

1. Каковы реквизиты служебной справки?

2. В скольких экземплярах оформляется служебная справка?

3. На чем можно оформить служебную справку?

4. Кто подписывает внешнюю служебную справку?

5. Какой документ имеет аналогичный справке состав реквизитов?

6. В чем отличие текста служебной справки от текста докладной записки?

5.2. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Служебная справка может быть оформлена на чистом листе бумаги формата А4:

- а) да;
- б) нет.

2. Внутреннюю справку подписывает составитель:

- а) да;
- б) нет.

3. Внешнюю справку подписывает руководитель учреждения:

- а) да;
- б) нет.

4. Текст служебной справки может быть оформлен в виде таблицы:

- а) да;
- б) нет.

5.3. Выберите правильный вариант ответа.

1. Докладная записка от служебной справки отличается:

- а) составом реквизитов;
- б) содержанием текста;
- в) правилами оформления.

2. Сколько оформляют экземпляров служебной справки:

- а) два;
- б) один;
- в) три.

3. Внешнюю справку подписывает:

- а) секретарь;
- б) исполнитель;
- в) руководитель.

4. В состав реквизитов служебной справки не входит:

- а) название вида документа;
- б) гриф согласования;
- в) заголовок к тексту документа.

5.4. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Справка – это документ, содержащий _____ и _____ тех или иных фактов и событий.

2. Правила оформления и состав реквизитов справки аналогичны оформлению _____.

3. При направлении справки в вышестоящую организацию ее подписывает _____.

4. Служебная справка оформляется в _____
экземплярах.

5. Реквизиты служебной справки:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата;
-

- _____;
- место составления документа;
 - адресат;
 -

- _____;
- текст;
 - отметка о наличии приложения;
 - подпись;
 - отметка об исполнении и направлении документа в дело.

5.5. Выполните задания.

Оформите служебную справку:

Торговая фирма «Звезда»

Справка.

27.05.2015 № 06

О комплектовании товарных фондов в 2015 году.

В 2008 году комплектование товарных фондов торговых точек торговой фирмы учебными пособиями происходило за счет следующих источников: издательский дом «Юпитер» – 310 тыс. руб., издательство «Академ» – 289 тыс. руб., издательство «Новые школьные учебники» – 670 тыс. руб., ООО «Звездочка» – 139 тыс. руб., издательский дом «Планета» – 480 тыс. руб., издательский дом «БИМ» – 140 тыс. руб.

Генеральный директор В.И. Кузнецов.

6. Служебные акты

6.1. Ответьте на вопросы.

1. Каковы реквизиты служебного акта?
2. На чем оформляются служебные акты?
3. В скольких экземплярах оформляется служебный акт?
4. Кто составляет и подписывает служебный акт?
5. Всегда ли акты подлежат утверждению?
6. Что является датой акта?
7. Перечислите документы, которые удостоверяются печатью.

6.2. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Акты, как правило. Подлежат утверждению:
 - а) да;
 - б) нет.
2. Акт может составить специально уполномоченное лицо, например инспектор:
 - а) да;
 - б) нет.
3. Акт может оформляться на трафаретном бланке:
 - а) да;
 - б) нет.
4. Чаще всего акты составляются комиссией:
 - а) да;
 - б) нет.
5. Заголовок к тексту акта формулируется в предложном падеже:
 - а) да;
 - б) нет.
6. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа, как правило, приказа:
 - а) да;
 - б) нет.
7. Наличие заключительной части текста акта обязательно:
 - а) да;
 - б) нет.

6.3. Выберите правильный вариант ответа.

1. Служебный акт составляет и подписывает:
 - а) руководитель;
 - б) исполнитель;
 - в) комиссия.
2. Датой акта является:
 - а) дата утверждения;
 - б) дата актируемого события;
 - в) дата подписания.
3. В состав реквизитов акта входит реквизит:
 - а) гриф согласования;
 - б) гриф утверждения;
 - в) отметка об исполнителе.
4. Сколько частей содержит текст акта:
 - а) одну;
 - б) две;
 - в) три.

5. В скольких экземплярах оформляется акт:

- а) в трех;
- б) в четырех;
- в) от двух до шести.

6. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт:

- а) приказ;
- б) решение;
- в) постановление.

7. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»:

- а) да;
- б) нет;
- в) по желанию секретаря.

8. Какая часть текста может отсутствовать:

- а) вводная часть;
- б) констатирующая;
- в) заключительная.

9. В состав реквизитов не входит:

- а) гриф утверждения;
- б) гриф согласования;
- в) заголовок к тексту документа.

10. Заголовок к тексту акта формулируется:

- а) в именительном падеже;
- б) в родительном падеже;
- в) в предложном падеже.

6.4. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Акт – это документ, составленный _____, который подтверждает установленные факты и события.

2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими _____.

3. Дата и место составления акта должны соответствовать дате и месту _____.

4. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения.

5. Акт подписывают _____ и _____.

6. После слов «члены комиссии» _____ не ставится.

7. Реквизиты акта:

- наименование организации;

- наименование вида документа;

-

;

- индекс;

- место составления;

-

;

- заголовок к тексту;

- текст;

- отметка о наличии приложения (если необходимо);

-

.

6.5. Выполните задания.

1. Оформите служебный акт:

АО «Гранд Палас»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Кулагин 14.05.2015

16.07.2015 № 14

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектура» от 09.04.2015

Составлен комиссией: председатель – заместитель Генерального директора А.В. Юдина, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А. Гришина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М.А. Чернов. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В.Б. Селезнев.

М.А. Чернов сдал, а В.Б. Селезнев принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 22.05.2015.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз. – Генеральному директору

2-й экз. – Главному бухгалтеру

3-й экз. – в дело № 15

Председатель комиссии Л.А. Калинкина

Члены комиссии М.А. Новиков, В.Б. Бобров.

2. Оформите служебный акт:

ООО «Шиномонтаж»

АКТ

Утвержден решением общего собрания 27.03.2015

Проверки состояния финансово-хозяйственной деятельности

20.03.2015 № 54

г. Иркутск

На основании решения № 07 от 15.03.2015 общего собрания членов ООО «Пятое колесо» комиссией в составе председателя Н.Н. Никулина, членов комиссии Уткина М.В. и Кириллова Ю.П. проведена проверка состояния финансово-хозяйственной деятельности ООО «Шиномонтаж»

В результате проверки установлено: 1. Членские взносы, целевые сборы и другие финансовые поступления составили 9897 897 рублей с учетом остатка на 31 марта 2015 года. 2. Все поступившие денежные средства документально оформлены и проведены по учету. Замечаний по ведению документации нет. 3. Денежные средства, размещенные в сберегательном банке, были своевременно сняты и использованы по назначению. 4. Все операции по приходу и расходу денежных средств оформлены соответствующими финансовыми документами. Расхождений не установлено.

Акт составлен в 2 экз.:

1-й экз. – в бухгалтерию

2-й экз. – в дело.

Председатель комиссии Н.Н. Никулин.

Члены комиссии М.В. Уткин и Ю.П. Кириллов.

Рекомендуемая литература по теме

1. Айман, Татьяна Олеговна. Делопроизводство: образцы документов / Т. О. Айман. – 3-е изд. – М.: РИОР, 2008. – 280 с. – ISBN 978-5-369-00268-1: р. 125.00.

2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пос. – 2-е изд. перераб. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

3. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с.

4. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.

<http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=198625>

5. Лопатникова, Екатерина Анатольевна. Делопроизводство: образцы документов с коммент.: [125 образцов документов: положения, инструкции, приказы, акты, доверенности, договоры] / Е. А. Лопатникова. – 5-е изд., стер. – Москва: Омега-Л, 2008. – 317, [1] с.; 20. – (Библиотека типовых документов). – Библиогр.: с. 265 (7 назв.). – ISBN 978-5-365-00912-7((в обл.)), 7000.— <URL:http://libweb.kpfu.ru/z3950/bcover/658769_con.pdf>.

ТЕМА 5. КОНТРОЛЬ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОРГАНИЗАЦИИ

План лекции

5.1. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки.

5.2. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

5.3. Понятие «формирование дел». Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве. Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Частичное оформление дела. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними.

5.4. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Источники определения сроков хранения дел. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел.

5.5. Понятие «экспертиза ценности документов», ее назначение. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Задачи экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях различных уровней управления. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК). Оформление результатов экспертизы ценности документов.

5.6. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов об унификации требований к делам, сдаваемым в архив.

5.1. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки.

Любая управленческая структура выполняет функцию контроля. Контроль способствует усилению организованности, дисциплины, повышению ответственности, он существенно влияет на эффективность управления. Неотъемлемой составляющей управленческого процесса является контроль наличия материальных ресурсов, производственный и финансовый контроль, контроль качества и т.д.

Контрольные действия не должны быть стихийными, связанными с какими-либо чрезвычайными ситуациями. Они должны осуществляться открыто и планомерно. Контроль всех направлений деятельности организации или структурного подразделения осуществляют руководители соответствующих уровней в пределах своих полномочий. Результаты контроля должны быть предметом серьезного обсуждения и анализа. В то же время контроль со стороны руководителя не должен лишать его подчиненных инициативы, снимать с них ответственность за выполняемые действия. В противном случае он будет негативно влиять на результаты принятия и реализации управленческих решений и, в конечном итоге, будет снижать эффективность управления в целом.

Одной из составляющих функций контроля и важным элементом документационного обеспечения управления является *контроль исполнения документов, решений и заданий*.

Цель контроля исполнения документов – содействие своевременному и качественному исполнению решений и заданий руководства организации или структурного подразделения. Не менее важным является получение информации об уровне исполнительской дисциплины, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений и отдельных исполнителей. Такая информация позволяет проанализировать причины отклонений от нормальной работы, срыва сроков исполнения документов и дает руководителю основание разработать эффективную программу, направленную на исправление ситуации.

Различают два направления контрольной деятельности:

- контроль исполнения документов по существу поставленных в них вопросов;
- контроль сроков исполнения документов.

Контроль по существу поставленных вопросов осуществляют руководители органов власти и управления, организаций, учреждений, предприятий или структурных подразделений. Важная роль принадлежит

специалистам управленческого аппарата, которые исполняют документы. Руководители подразделений и специалисты (исполнители) несут ответственность в рамках своих должностных обязанностей за правильность и своевременность решения вопросов. За содержание документа, выходящего за пределы организации, ответственность несет должностное лицо, подписавшее его. Как правило, таким лицом является руководитель организации.

В контроле сроков исполнения документов выделяют два аспекта: организационный и технологический. Организация контроля связана с формированием структуры, которая осуществляет контрольную деятельность, определением функций, которые при этом выполняются, и закреплении их в локальных нормативных актах. Функции контроля могут быть поручены подразделению или отдельным специалистам.

Задачами контроля исполнения являются:

- сбор в специальных или регистрационных формах (карточках) данных о контролируемых документах;
- систематизация данных о контролируемых документах;
- доведение до исполнителя документа (его отдельного пункта или задания);
- напоминания исполнителям о сроках исполнения;
- внесение информации о ходе исполнения в контрольные формы;
- снятие документов с контроля;
- подготовка информации о ходе и результатах исполнения;
- подготовка итоговых справок о результатах исполнения по данным контроля.

Исходя из задач контроль сроков исполнения подразделяется на два этапа - предупредительный (или предварительный) и последующий (или итоговый) контроль. *Предупредительный контроль* направлен на профилактику своевременного исполнения заданий, решений, документов, на отслеживание и предупреждение срыва установленных сроков исполнения документов. Предупредительный контроль ведется в ходе исполнения документов (заданий). *Последующий контроль* состоит в анализе результатов контрольной деятельности и состояния исполнительской дисциплины. Последующий контроль позволяет исправить ошибки, скорректировать отклонения в исполнении документов.

Если документ имеет длительный срок исполнения, *контролируют исполнение промежуточных этапов*. Срок исполнения каждого этапа фиксируется в контрольной форме.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: для документов, поступивших от других организаций, — с момента их поступления, для отправленных (исходящих) и внутренних — с даты их

подписания или утверждения. Исполнение контролируется с момента постановки документа на контроль.

5.2. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

На контроль ставятся все документы, требующие исполнения, т.е. принятия дополнительного решения, выполнения каких-либо действий или подготовки ответного документа. В их число входят законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, распорядительные документы вышестоящих органов, распорядительные документы руководства организации, решения коллегиальных органов управления, обращения граждан, договоры, проколы разногласий к ним, инициативные исходящие письма, телеграммы и др.

Работа по ведению контроля облегчается, если в организации составлен перечень документов, которые ставятся на контроль. В этот перечень включают документы, контроль которых предусмотрен правовыми актами, и важнейшие для деятельности организации документы. Перечень согласуется с руководством и включается в справочную часть инструкции по делопроизводству или применяется в виде самостоятельного нормативного документа, утвержденного руководителем организации как пособие по работе службы контроля.

Итоговый контроль состоит в анализе и обобщении данных об исполнительской дисциплине. Аналитическая работа периодически проводится службой документационного обеспечения управления: раз в неделю, месяц, квартал. В ходе итогового контроля подразделение по контролю службы делопроизводства составляет два документа: один с информацией о состоянии исполнительской дисциплины, другой – с анализом причин срыва сроков исполнения документов.

Заключительным этапом контрольной деятельности является обобщение и анализ данных по контролю исполнения документов. Принято обобщать данные о контроле по состоянию на 1-е число каждого месяца. Они доводятся до руководителя в виде справки о причинах неисполнения документов с целью их выяснения.

Причины нарушения исполнительской дисциплины могут быть связаны, во-первых, с человеческим фактором, во-вторых, с недостатками управления и, в-третьих, с организацией документооборота.

Таким образом, анализ данных контроля исполнения документов необходим руководителю не только для усиления исполнительской

дисциплины, но и для совершенствования всей структуры управления. Службе ДОУ этот анализ необходим для совершенствования организации и технологии работы с документами.

5.3. Понятие «формирование дел». Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве. Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Частичное оформление дела. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними.

Документальный фонд организации составляют документы, созданные и полученные ею в результате взаимодействия с органами управления, организациями и гражданами. Формирование документального фонда осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив организации.

Документальный фонд формируется после окончания работы с документами в делопроизводстве. Документы определенное время хранятся в структурных подразделениях, в службе делопроизводства (в небольших организациях у секретаря) и используются в справочных целях. После окончания срока текущего хранения часть документов передается в архив организации. Наиболее важные документы, которые должны храниться постоянно, передаются затем на хранение в государственные архивы. Таким образом, формирование документального фонда требует, во-первых, организации текущего хранения документов в подразделениях, где с ними работали, и, во-вторых, подготовки документов к передаче их на хранение в архив организации.

Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства – службой делопроизводства организации, при децентрализованном – как структурными подразделениями (ответственными лицами), так и службой делопроизводства организации. При этом формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости – и соответствующего государственного архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года;

исключение составляют:

- *переходящие дела;

- *судебные дела;

- *личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации;

- *документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва;

- *документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см (если дело больше, то его разделяют на два и более тома).

Толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "Т.1", "Т.2" и т.д.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

5.4. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Источники определения сроков хранения дел. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел.

Основой формирования документального фонда организации является номенклатура дел. Являясь классификационным справочником, номенклатура обеспечивает информационную совместимость документальных и справочных массивов.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, который заводится в организации, с указанием сроков их хранения и оформляется в установленном порядке.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций различают три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная.

Типовая номенклатура дел является нормативным документом. Она составляется для однотипных организаций и устанавливает для них типовой состав дел, унифицированные заголовки дел, их единую индексацию. Например, Сбербанк России разработал типовую номенклатуру дел для своих отделений.

Примерная номенклатура дел имеет рекомендательный характер и устанавливает примерный состав дел для организаций, на которые она распространяется. Например, Министерство образования создало примерную номенклатуру дел вуза. Типовая и примерная номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел, которую должна иметь каждая организация.

Индивидуальная номенклатура представляет собой систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации или ее структурного подразделения в определенном календарном году. Ее должна составлять каждая организация.

При наличии типовой номенклатуры заголовки дел из нее полностью переносятся в индивидуальную номенклатуру. Заголовки могут конкретизироваться с учетом специфики деятельности организации. Из примерной номенклатуры дел выбираются названия тех дел, которые образуются в конкретной организации. При этом некоторые дела, предусмотренные в примерной номенклатуре, могут объединяться или разъединяться в зависимости от объема документации или специфики работы данной организации. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел также без изменений. Таким образом, наличие типовой или примерной номенклатуры значительно облегчает работу по созданию номенклатуры дел конкретной организации.

В делопроизводстве организации номенклатура дел выполняет ряд *функций*:

- используется как схема систематизации при распределении и группировке исполненных документов в дела на календарный год. Заголовки дел из номенклатуры переносят на обложки дел;
- по окончании года номенклатура дел становится учетным документом, содержащим сведения о количестве заведенных в истекшем году дел;
- номенклатура дел содержит сроки хранения каждого дела, поэтому является основой проведения экспертизы ценности документов;

- используется при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. Классификационная схема номенклатуры может быть использована для формирования справочной картотеки на исполненные документы в традиционной системе делопроизводства. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре;

- служит учетным документом при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно;

- номенклатура дел также является основой для составления описей на дела постоянного срока хранения и дела со сроком хранения свыше 10 лет;

- номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры организации, учреждения, предприятия.

5.5. Понятие «экспертиза ценности документов», ее назначение. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Задачи экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях различных уровней управления. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК). Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов состоит в изучении документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Ценность различных документов, как для организаций, так и для государства в целом, неравнозначна и зависит от многих факторов. Так, часть документов содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи. Она носит разовый характер, и после ее использования в ходе выполнения задания документы теряют свое значение. Информация, содержащаяся в других документах, может сохранять свое значение на протяжении нескольких лет. Поэтому необходимая документация должна храниться в течение определенного времени. По этой причине, например, установлен пятилетний срок хранения для всех видов переписки. Но есть документы, которые имеют большое значение не только для практической деятельности, но и для научных целей. Они содержат ценную информацию о политической, научной или культурной жизни общества, развитии государства, работе государственного аппарата и т.д. Такие документы могут служить источниками для изучения различных областей государственной и

общественной жизни. Это определяет необходимость их постоянного хранения в государственных архивах Российской Федерации. Таким образом, необходимость хранения документов и сроки хранения определяются прежде всего важностью информации, заключенной в них.

По *срокам хранения* документы делятся на три группы:

- с постоянным сроком хранения;
- со сроком хранения свыше 10 лет;
- со сроком хранения до 10 лет.

Экспертиза ценности проводится в делопроизводстве организаций, учреждений и предприятий, архивах организаций и в государственных архивах.

В делопроизводстве экспертиза ценности проводится при:

- составлении номенклатуры дел;
- формировании дел;
- подготовке дел для передачи в архив организации после завершения их делопроизводством.

5.6. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов об унификации требований к делам, сдаваемым в архив.

Для организации текущего хранения документов (хранения в делопроизводстве) в структурных подразделениях выделяются сотрудники, ответственные за формирование их в дела и хранение дел. Как правило, это сотрудники, отвечающие за делопроизводство. Если в подразделении нет специального работника (секретаря отдела), формирование и хранение дел возлагается на одного из его сотрудников. Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность и учет документов и дел, а также доступ к ним. В небольшой компании за хранение дел отвечает *секретарь руководителя* или один из сотрудников секретариата.

Обеспечение сохранности и учета документов (дел) требует выполнения следующих условий:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

В структурных подразделениях и в службе делопроизводства должна быть обеспечена сохранность дел, их защита от пыли и воздействия солнечного света. Поэтому дела размещают в запирающихся шкафах, сейфах и т.п.

Чтобы обеспечить учет и быстрый поиск нужных документов, дела располагаются на полках вертикально корешками наружу и в той последовательности, которая предусмотрена номенклатурой дел. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре, например 01-01, 01-02 и т.д. Номенклатура дел или выписка из нее должна быть прикреплена на внутренней стороне дверцы шкафа.

Номенклатура дел является справочным инструментом для поиска нужной информации. Так, чтобы определить, где искать необходимый документ, в номенклатуре находят номер соответствующего дела и затем папку с тем же номером.

Завершенные дела с временными сроками хранения (до 10 лет) хранятся в структурном подразделении в течение срока, указанного в номенклатуре. Затем они уничтожаются.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух-трех лет для справочной работы, после чего передаются в архив организации. Дела с меньшими сроками хранения также могут передаваться в архив организации по распоряжению ее руководителя.

Дела документального фонда организации, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Он предполагает проверку состояния документов и дел для установления их фактического наличия и соответствия количеству, закрепленному номенклатурой дел. Проверка должна проводиться при передаче дел на хранение в архив организации, а также при перемещении и возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения или руководителя службы делопроизводства, при реорганизации и ликвидации организации или ее структурного подразделения. При проверке проводится сверка статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке. Физическое состояние документов определяется путем их визуального просмотра. Обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел. Согласно Методическим рекомендациям в случае утраты документов должно быть проведено служебное расследование, по результатам которого виновные лица несут ответственность в установленном порядке.

5.7. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение. Описи дел. Правила составления и оформления описей. Передача дел в архив организации.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Ее осуществляют работники службы документационного обеспечения управления совместно с экспертной комиссией под методическим руководством сотрудников архива организации.

В процессе экспертизы производится:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;
- отбор дел, которые должны храниться временно в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество номенклатуры дел, правильность установления сроков хранения документов.

Таким образом, в результате проведения экспертизы ценности выделяются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- 1) документы, подлежащие постоянному хранению в государственных архивах;
- 2) документы, подлежащие временному хранению (свыше 10 лет) в архиве организации;
- 3) документы, подлежащие временному хранению (до 10 лет) в структурных подразделениях;
- 4) документы, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

При отборе названных категорий дел анализируется фактическое содержание документов, находящихся в деле. Не допускается определение ценности документов и сроков их хранения только по заголовкам дел, включенных в номенклатуру.

Особенно внимательно следует подходить к документам постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Их отбор осуществляется путем полистного просмотра документов. Только так можно выявить ошибки, допущенные при формировании дел, и отделить документы с постоянным сроком хранения от документов временного хранения. Так же полистно просматриваются дела с отметкой «ЭПК».

Это позволяет выявить в составе одного дела документы с разными сроками хранения. Такие дела должны быть расшиты и переформированы: документы с постоянным и временными сроками хранения формируют в самостоятельные дела либо присоединяют их к уже сформированным делам с однородными документами. Сроки документов временного хранения уточняют по перечням документов или по номенклатуре дел организации. Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой «ЭПК» принимает экспертно-проверочная комиссия архивного учреждения.

Таким образом, в процессе экспертизы ценности документов в делопроизводстве определяют количество дел каждой из четырех категорий, при этом дела с постоянными, длительными сроками хранения и сроками с пометками «ЭК», «ЭПК» просматривают полистно.

Оформление дела состоит в подготовке дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Порядок оформления дел зависит от сроков их хранения. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, которые не передаются в архив организации, подлежат частичному оформлению. Частичное оформление производится работниками службы документационного обеспечения управления при заведении дела. После завершения дела его продолжают хранить в папках-скоросшивателях, не проводят дополнительную систематизацию документов, листы дела не нумеруют, *заверительную надпись* не составляют.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу перед передачей в архив организации подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, заголовка дела, крайних дат).

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел) архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией. Таким образом, являясь учетным документом и архивным справочником по содержанию дел, опись обеспечивает учет и оперативный поиск документов.

Составление *описи дел* – одна из функций работников службы документационного обеспечения управления. Описи ежегодно составляются в каждом структурном подразделении. По ним документы передаются в архив организации. Описи на дела структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел организации, которую готовит архив для передачи дел на постоянное государственное хранение. В небольших организациях с незначительным документооборотом составляется общая опись на дела, образовавшиеся за год в процессе ее деятельности. Опись структурного подразделения составляется в двух экземплярах, и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве она представляется в архив организации.

План семинарских занятий

5.1. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки.

5.2. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

5.3. Понятие «формирование дел». Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве. Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Частичное оформление дела. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними.

5.4. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Источники определения сроков хранения дел. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел.

5.5. Понятие «экспертиза ценности документов», ее назначение. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Задачи экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях различных уровней управления. Требования к проведению экспертизы. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК). Оформление результатов экспертизы ценности документов.

5.6. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов об унификации требований к делам, сдаваемым в архив.

Практические задания

1. Номенклатура дел

1.1. Ответьте на вопросы.

1. Что такое номенклатура дел?
2. Зачем нужна номенклатура дел?
3. Кто составляет, подписывает и утверждает номенклатуру дел структурного подразделения?
4. Кто составляет, подписывает и утверждает сводную номенклатуру

дел?

5. Что устанавливает типовая номенклатура дел?
6. В скольких экземплярах оформляется номенклатура дел?
7. Каков срок хранения номенклатуры дел в учреждениях, не передающих дела на государственное хранение?
8. Какие документы используют при составлении номенклатуры дел?
9. Какие документы не включают в номенклатуру дел?
10. Когда номенклатура дел вступает в силу?
11. Можно ли изменять номенклатуру дел в течение календарного года?
12. Что такое структурный и производственно-отраслевой типы номенклатуры дел?
13. Какой тип номенклатуры дел более удобен в работе и почему?
14. Из чего состоит индекс дела?
15. Каково назначение резервных номеров в номенклатуре дел?
16. Кто составляет и подписывает итоговую запись? Когда это происходит?
17. По какому признаку классифицируют дела в итоговой записи?
18. Каковы реквизиты номенклатуры дел?

1.2. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Классификация документов закрепляется номенклатурой дел:
 - а) да;
 - б) нет.
2. Номенклатура дел является указателем индексации документов при регистрации:
 - а) да;
 - б) нет.
3. Типовая номенклатура дел носит обязательный характер:
 - а) да;
 - б) нет.
4. Примерные номенклатуры дел носят рекомендательный характер:
 - а) да;
 - б) нет.
5. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет и подписывает начальник канцелярии:
 - а) да;
 - б) нет.
6. Номенклатуру дел структурного подразделения утверждает руководитель структурного подразделения:
 - а) да;

- б) нет.
7. Сводную номенклатуру дел утверждает руководитель учреждения:
- а) да;
- б) нет.
8. В любом учреждении наличие номенклатуры дел обязательно:
- а) да;
- б) нет.
9. В номенклатуру дел не включаются дела, переданные из других учреждений:
- а) да;
- б) нет.
10. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января нового года:
- а) да;
- б) нет.
11. Номенклатура дел пересогласовывается с отраслевым архивом не реже чем раз в 5 лет:
- а) да;
- б) нет.
12. Элементы заголовков дел в номенклатуре располагаются в определенной последовательности:
- а) да;
- б) нет.
13. В заголовок дела нельзя вносить уточнения и дополнения:
- а) да;
- б) нет.
14. Номенклатура дел оформляется на листах формата А4:
- а) да;
- б) нет.

1.3. Выберите правильный вариант ответа.

1. Типовая номенклатура дел носит:
- а) рекомендательный характер;
- б) обязательный характер;
- в) произвольный характер.
2. Номенклатура дел вступает в силу:
- а) с нового года;
- б) каждый новый квартал;
- в) по распоряжению руководителя.
3. При составлении номенклатуры дел используют:
- а) организационно-распорядительную документацию;
- б) положения и уставы учреждения, список структурных

подразделений;

в) все названные выше документы.

4. Номенклатуру дел можно изменить в течение года, если:

а) изменилась структура предприятия;

б) есть указание руководителя;

в) по указанию вышестоящей организации.

5. Составляет и подписывает итоговую запись:

а) руководитель;

б) составитель;

в) исполнитель на основании указания руководителя.

6. В итоговой записи дела группируют и подсчитывают:

а) по датам заведения;

б) по срокам хранения;

в) по авторам документов.

7. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет:

а) секретарь;

б) исполнитель;

в) руководитель.

8. Сводную номенклатуру дел утверждает:

а) руководитель архива;

б) начальник канцелярии;

в) руководитель учреждения.

9. В состав реквизитов номенклатуры дел не входит:

а) гриф утверждения;

б) гриф согласования;

в) отметка о контроле.

1.4. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Номенклатура дел – это систематизированный перечень _____ с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2. Номенклатуры дел бывают индивидуальные, _____ и _____.

3. Различают номенклатуру дел структурного подразделения и _____ номенклатуру дел.

4. Номенклатура дел вводится в действие с _____ следующего календарного года.

5. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о _____ заведенных дел.

6. Составляет и подписывает итоговую запись _____.

2. Формирование дел

2.1. Ответьте на вопросы.

1. Каков максимальный объем дела?
2. Какие формы брошюровки документов используют в делопроизводстве?
3. Когда дело считается заведенным?
4. Как систематизируют документы по переписке?
5. Можно ли подшить в дело два экземпляра одного документа?
6. В чем заключается алфавитный признак при формировании документов в дело?
7. Как производится формирование дел в учреждениях 1-й и 2-й категорий?
8. Можно ли приложения к документам формировать в отдельное дело?

2.2. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. В дело помещают только исполненные документы:
 - а) да;
 - б) нет.
2. Неправильно оформленные документы возвращают исполнителю на доработку:
 - а) да;
 - б) нет.
3. В дело подшивают неисполненные документы:
 - а) да;
 - б) нет.
4. Дела могут формироваться и храниться у исполнителя:
 - а) да;
 - б) нет.
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу группируют в одно дело:
 - а) да;
 - б) нет.
6. Заявления, предложения и жалобы граждан можно группировать в одно дело:
 - а) да;
 - б) нет.
7. Переписку с правительственными и вышестоящими организациями группируют в одно дело:
 - а) да;

б) нет.

8. Документы из дела в течение делопроизводственного года можно выдавать для работы исполнителям:

а) да;

б) нет.

9. Можно выдавать документы из дел после завершения делопроизводственного года:

а) да;

б) нет.

10. При формировании дел приложение можно группировать в отдельное дело:

а) да;

б) нет.

11. Документы постоянного и временного сроков хранения группируют в отдельные дела:

а) да;

б) нет.

12. Формирование дел осуществляется централизованно по месту регистрации документов:

а) да;

б) нет.

13. При формировании дел протоколы подшивают в хронологической последовательности:

а) да;

б) нет.

14. Жалобы и заявления граждан в деле подшивают в алфавитной последовательности:

а) да;

б) нет.

2.3. Выберите правильный вариант ответа.

1. Формирование дел осуществляется централизованно:

а) в учреждениях 1-й категории;

б) в учреждениях 2-й категории;

в) в учреждениях 3-й категории.

2. Формирование дел осуществляется децентрализованно:

а) в учреждениях 1-й категории;

б) в учреждениях 2-й категории;

в) в учреждениях 4-й категории.

3. Сколько форм брошюровок документов применяется в делопроизводстве:

- а) одна;
 - б) две;
 - в) три?
4. При правой форме брошюровки документы в деле располагаются:
- а) в прямой хронологической последовательности;
 - б) в последовательности, обратной хронологической;
 - в) в любой последовательности.
5. При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:
- а) правую форму брошюровки;
 - б) левую форму брошюровки;
 - в) любую форму.
6. Обложка дела оформляется:
- а) в начале года;
 - б) по указанию заведующего канцелярией;
 - в) после подшивки в дело первого исполненного документа.

2.4. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. В каждое дело включаются только те документы, которые предусмотрены _____.
2. В дело подшивают только _____ документы, подлинники или копии.
3. Дело считается заведенным после включения в папку _____ документа.
4. Приказы по основной деятельности и по личному составу группируют _____.
5. Предложения, заявления и жалобы граждан формируют _____.
6. Переписку с правительственными и вышестоящими учреждениями группируют по _____.

3. Подготовка дел к последующему хранению и использованию

3.1. Ответьте на вопросы.

- 1. Что включает в себя подготовка дел к хранению?
- 2. Какой архив называется ведомственным?
- 3. В каких организациях создаются экспертные комиссии и центральные экспертные комиссии?
- 4. Какова основная задача экспертизы ценности документов?
- 5. Каким документом регламентируется создание экспертной комиссии?
- 6. Кто входит в состав членов экспертной комиссии?

7. Кто является председателем экспертной комиссии?
8. Как часто проводятся заседания экспертной комиссии и каким документом они оформляются?
9. Каким документом регламентируется срок хранения дела?
10. Какие документы отбирают на постоянное хранение?
11. С какого времени исчисляется срок хранения дела?
12. Каким документом оформляется уничтожение дел?
13. В каком случае производится полное оформление дел?
14. Когда дела подлежат частичному оформлению?
15. На какие четыре группы документы классифицируют по срокам хранения?

3.2. Укажите, верны ли следующие утверждения.

1. Наличие экспертной комиссии в организации обязательно:
 - а) да;
 - б) нет.
2. В состав экспертной комиссии нужно включать сотрудника ведомственного архива:
 - а) да;
 - б) нет.
3. Можно ли изменить срок хранения в ведомственном перечне, если он установлен типовым:
 - а) да;
 - б) нет?
4. Нужно ли нумеровать листы дела при частичном оформлении дел:
 - а) да;
 - б) нет?
5. Можно ли подшить в дело документы с разными сроками хранения:
 - а) да;
 - б) нет?
6. Можно ли уничтожить документы до того, как будет удостоверен акт об уничтожении документов:
 - а) да;
 - б) нет?
7. Заседания экспертной комиссии проводятся не реже двух раз в год:
 - а) да;
 - б) нет.
8. Председателем экспертной комиссии назначается один из руководящих работников учреждения:
 - а) да;
 - б) нет.

9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передают в ведомственный архив:

- а) да;
- б) нет.

3.3. Выберите правильный вариант ответа.

1. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:

- а) можно увеличивать;
- б) можно уменьшать;
- в) изменять нельзя.

2. Датой личного дела являются:

- а) даты приказов по личному составу о приеме и увольнении;
- б) даты первого и последнего документов;
- в) даты начала и окончания дела, проставленные секретарем.

3. Заверительную надпись подписывает:

- а) руководитель архива;
- б) составитель;
- в) руководитель структурного подразделения.

4. Если в дело подшиты фотографии, их нумеруют:

- а) на лицевой стороне в правом верхнем углу;
- б) на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- в) внизу на лицевой стороне.

5. Листы дела нумеруют:

- а) в правом верхнем углу;
- б) в правом нижнем углу;
- в) посередине нижнего поля листа.

6. Полному оформлению подлежат дела:

- а) с временным сроком хранения (до 10 лет);
- б) с временным (свыше 10 лет) сроком хранения;
- в) все дела.

7. В течение делопроизводственного года документы из дел:

- а) можно выдавать;
- б) выдавать нельзя;
- в) можно выдавать на усмотрение секретаря.

8. Выносить заверительную надпись на обложку дела:

- а) разрешается;
- б) не разрешается;
- в) разрешается по усмотрению составителя.

9. Может ли быть в деле лист под номером 32а:

- а) да;

- б) нет;
- в) по усмотрению делопроизводителя (секретаря)?
- 10. Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:
 - а) нумеруют как один лист;
 - б) ставят номер с буквенным обозначением;
 - в) нумеруют как два листа.
- 11. Лист формата А3, сложенный и подшитый за середину:
 - а) нумеруют как один лист;
 - б) нумеруют как два листа;
 - в) лист подлежит перешивке.
- 12. В какой реквизит обложки дела нельзя вносить изменения:
 - а) в заголовок дела;
 - б) в индекс дела;
 - в) в название организации?
- 13. Если в деле подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет, оно хранится:
 - а) 3 года;
 - б) 5 лет;
 - в) 7 лет.
- 14. Срок хранения документа исчисляется:
 - а) с 1 января года, следующего за годом окончания дела;
 - б) с 1-го числа месяца, следующего за годом окончания дела;
 - в) на следующий день после окончания дела.
- 15. Создание экспертной комиссии регламентируется:
 - а) изданием приказа;
 - б) протоколом заседания;
 - в) никаким документом не регламентируется.

3.4. Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. срок хранения дела исчисляют с _____.
2. Продолжительность хранения документов определена в _____ с указанием _____ различных категорий документов.
3. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных изменять _____.
4. В зависимости от сроков хранения производится _____ или _____ оформление дел.
5. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, являются _____ документов.
6. Датой дела, содержащего протоколы, являются даты _____

7. Обязательным реквизитом обложки дела является количество листов в деле, которое проставляется на основании

8. Листы дела нумеруют в _____ черным графитным карандашом или механическим нумератором.

9. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруют на

10. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается _____ и отдельно через знак «плюс» количество

Рекомендуемая литература по теме

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пос. – 2-е изд. перераб. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>

3. Дрешер, Юлия Николаевна. Документационное обеспечение управления: технические средства составления, изготовления и хранения документов: учебное пособие / Ю.Н. Дрешер. – Казань: Медицина, 2007. – 416, [1] с.: ил.; 20. – Библиогр.: с. 373-382 (163 назв.). – ISBN 978-5-7645-0337-0, 100.

4. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=200418>

5. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2006. – 160 с. – (Современный офис-менеджмент). – Библиогр.: с. 146-147. – ISBN 5-469-00811-8: р. 80.10.

Глоссарий

Автобиография – описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность.

Автоматизированная информационная система – информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники.

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресант – отправитель.

Адресат – получатель.

Адресование документа – указание получателя документа путем проставления реквизита «Адресат» в правом верхнем углу.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акцепт – согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

Анкета – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация – краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа.

Архив – организация или структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью их дальнейшего использования.

Архивная выписка – дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

Архивная справка – справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или о биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

Аспект – точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Бланк – белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, бланк анкеты).

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Бланк письма – бланк документа, используемый для ведения переписки.

Ведомость – перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная ведомость, оборотная ведомость и т. п.).

Вид документа – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Виза – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внешний документ – документ, отправленный другим организациям, лицам (исходящий документ) или полученный от них (входящий документ).

Внутренний адрес письма – наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ – документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Внутренняя опись – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Входящий документ – документ, поступивший в учреждение.

Выписка из официального документа – копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

Гарантийное письмо – письмо, содержащее гарантию оплаты, сроков, качества и т. п.

Гербовый бланк – бланк документа с воспроизведением Государственного герба РФ, герба субъекта РФ или герба муниципального образования.

Государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

График – текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Деловое письмо – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство – ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Депонирование документов – установленный порядок хранения документов в справочно-информационном фонде.

Директивный документ – документ, содержащий обязательные для исполнения указания вышестоящих органов.

Доверенность – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договор – документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

Доклад: 1) письменный документ, содержащий изложение определенных вопросов с выводами и предложениями составителя, предназначенный для устного прочтения; 2) устное выступление на заседании.

Докладная записка – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документация – оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот: 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Документы постоянного хранения – документы, для которых установлено бессрочное (вечное) хранение.

Должностная инструкция – документ, определяющий права, обязанности и ответственность работника.

Должностное лицо – работник учреждения, наделенный правом принимать управленческие решения.

Досье – документы, относящиеся к какому-либо делу.

Дубликат – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Жалоба – обращение по поводу нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, о бюрократическом рассмотрении их дел государственными или общественными органами, невыполнении ими решений, принятых по обращениям и заявлениям граждан, неправомерных действиях должностных лиц.

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовочная часть документа – совокупность реквизитов: «Эмблема организации», «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Наименование вида документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Заголовок к тексту».

Заказ – документ, содержащий требования на изготовление, продажу, доставку, выдачу чего-либо, производство каких-либо работ.

Заключение – документ, содержащий мнение учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Записка – краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо факта, события, документа (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка).

Запрос – особый вид служебно-делового письма, направляемого в адрес предприятия представителями органов государственной власти или других предприятий.

Заявка – официальный документ, автор которого изъявляет намерение получить определенные товары или услуги.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, заявление о приеме на работу, заявление о предоставлении отпуска и т. д.).

Знак обслуживания – условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия услуг одних юридических или физических лиц от однородных услуг других.

Зона унифицированной формы документа – часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

Идентификатор электронной копии документа – реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа.

Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять в них участие.

Индекс – условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Индекс дела – порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

Индексация – проставление индекса.

Инициативный документ – документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству) – документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов, и порядок работы с ними на предприятии.

Информационная система – организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий.

Информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Исковая давность – срок для защиты по иску лица, право которого нарушено.

Исковое заявление – заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

Исходящий документ – документ, отправленный из учреждения.

Карта-заместитель – документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

Квитанция – расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей.

Классификационный индекс – условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

Ключевые слова – слова, необходимые для отражения содержания документа.

Код – знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых

для обозначения классификационной группировки или объекта классификации.

Код организации – идентификатор организации, учреждения, предприятия, выраженный при помощи условного цифрового обозначения.

Код формы документа – идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением.

Коллективное обращение – обращение двух или более граждан в письменном виде, содержащее частный интерес, либо обращение, принятое на митинге, собрании и подписанное организатором и (или) участниками митинга или собрания, имеющего общественный характер.

Коммерческая тайна – производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей (получение прибыли, предотвращение ущерба, получение добросовестного преимущества над конкурентами), которую предприниматель относит к конфиденциальной.

Консервация документа – предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контрагент – одна из сторон контракта, договора.

Контракт – договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Контроль за исполнением документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Контрольный лист – талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа заверенная – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа незаверенная – копия письменного или графического документа, которая ввиду отсутствия на ней необходимых реквизитов не имеет юридической силы.

Корреспондент – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Лицевой счет – бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной организации или лицу и

содержащий денежные расчеты с ним.

Личная карточка – документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т. д.).

Личное дело – дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Машинописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

Машиночитаемый текст – документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Международный стандарт – стандарт, принятый международной организацией.

Наименование документа – обозначение вида письменного документа.

Накладная – документ, которым оформляется прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

Наряд – документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

Наряд-заказ – плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

Национальный стандарт – стандарт, утвержденный национальным органом Российской Федерации по стандартизации.

Номенклатура – перечень наименований.

Номенклатура дел – систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

Номер входящего документа – регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего документа – регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативные документы – документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы – документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т. д.).

Нормы – документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (нормы выработки, нормы выдачи чего-либо).

Носитель информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной

информации, в том числе в преобразованном виде.

Обзор – документ, составленный с целью информирования подведомственных и других организаций о работах в той или иной области.

Общий бланк документа – бланк документа, используемый для подготовки всех организационно-распорядительных документов, за исключением писем.

Объяснительная записка: 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись – юридически оформленный перечень документов.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа: 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки – отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отзыв – документ, содержащий мнение специалиста о каком-либо документе или по какому-либо вопросу.

Отметка о контроле – реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль.

Отметка о наличии приложения – реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ.

Отметка о поступлении документа – отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.

Отметка об исполнителе – реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном исполнителе документа.

Оттиск печати – изображение печатной формы на бумаге.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как

должностному лицу.

Оферта – письменное предложение о заключении контракта на определенных условиях.

Официальный документ – документ, составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке.

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Перечень – систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный с целью распространения на них определенных норм или требований.

Персональные данные – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

Петиция – коллективное обращение граждан в органы власти о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения законодательства.

Печать – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Письменные доказательства – документы (акты, контракты, письма делового или личного характера), содержащие сведения об обстоятельствах дела.

Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Повестка – официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего представителя.

Подлинник документа (официального) – первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Положение: 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной

или хозяйственной жизни.

Правила – правовой акт, содержащий свод обязательных для выполнения требований, норм, положений.

Правила документирования – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Право подписи – полномочие должностного лица на подписание документов.

Предложение – разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Предметный каталог – каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель – указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Прейскурант – перечень видов работ, услуг, продукции, товаров и т. д. с указанием цен и расценок.

Претензионное письмо – письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Приказ: 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом (в отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности); 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража для обязательного исполнения их решения.

Программа – документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная программа) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Проект документа – предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Расписание – объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

Распорядительные документы – документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Регистрационная карточка – карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа – порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации и являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрационный штамп – штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документов – запись в учетных формах (журналах, карточках и т. п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Реестр – перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, реестр описей).

Резолюция – решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т. п. по обсуждаемому вопросу.

Резолюция на документе – письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизит документа – обязательный информационный элемент (автор, дата и т. п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

Рекламационное письмо – заявление об обнаружении недостатчи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

Реферат – краткое письменное изложение первоисточника.

Решение: 1) правовой акт, принимаемый исполкомами Советов депутатов в коллегиальном порядке с целью разрешения наиболее важных вопросов, находящихся в их компетенции; решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами – коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т. д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3)

резолюция собрания, совещания и т. д.

Свободное предложение – предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

Сводка – документ, содержащий обобщенные данные из различных источников по какому-либо вопросу.

Система документирования – принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Сопроводительное письмо – письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов или материальных ценностей.

Состав удостоверения – подпись и печать.

Спецификация – документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т. п.

Список – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справка: 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справочно-информационный фонд – совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

Срок исполнения документа – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандарт – нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции, в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, производится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стенограмма – дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Счет – документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Табель – перечень каких-либо показателей, составленный в

определенном порядке (например, табель отчетности, табель успеваемости).

Таблица – документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Текстовый документ – документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телекс – телеграмма, посланная по телетайпу.

Телетайп – телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по телефону и записываемых на специальных бланках.

Техническая документация – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

Технологическая документация – обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т. д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовые документы (тексты-аналоги): 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (типовой устав, типовая структура) или отдельных ее сторон (типовой договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Товарный знак – условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других.

Трафаретный документ – документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Трудовой договор – документ, фиксирующий соглашение работника и работодателя об установлении трудовых отношений и условий их регулирования.

Трудовой кодекс РФ – свод законов РФ о труде, регулирующих трудовые отношения.

Указ – правовой акт, издаваемый Президентом РФ.

Указание: 1) правовой акт, издаваемый органом государственного

управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Указатель – систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФД) – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Устав – правовой акт, устанавливающий статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия, организации.

Учредительный договор – договор, устанавливающий порядок деятельности учредителей по созданию юридического лица.

Факсимиле: 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документа, полученная по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Физическое лицо – гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Фирма – предприятие, компания, организация в производственной, транспортной, банковской и других сферах, обладающая правами юридического лица и преследующая коммерческие цели.

Формат бланка документа – установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемой для создания документов.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т. п.).

Формуляр-образец – модель построения документа, устанавливающая область применения, формат, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Ходатайство – письменная просьба гражданина о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с представлением документов, их подтверждающих.

Штамп – вид печати прямоугольной формы.

Штатное расписание – документ, содержащий перечень должностей в учреждении с указанием размеров должностных окладов.

Циркулярное письмо – письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертная комиссия (ЭК) – комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов с целью их дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, защищенный от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа, позволяющий установить отсутствие утраты, искажения или подделки информации, содержащейся в электронном документе, а также обладателя электронной цифровой подписи.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

Эмблема – символическое изображение какого-либо понятия, образа, идеи.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Юридическое лицо – учреждение, предприятие или организация, выступающие в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Языковая формула (документа) – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закреплённое за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция «Оплата гарантируется. Наш расчётный счёт №... в ... отделении ... банка», сопроводительного — «Направляю...», «Высылаю...» и т. д.

Рекомендуемая литература

а) основная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>

3. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=200418>

4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с.

5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с. – (Высшее образование).

б) дополнительная литература

1. Айман, Татьяна Олеговна. Делопроизводство: образцы документов / Т. О. Айман. – 3-е изд. – М.: РИОР, 2008. – 280 с. – ISBN 978-5-369-00268-1: р. 125.00.

2. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учеб. пособие для студентов экон. вузов и колледжей / М.И. Басаков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 320 с. – ISBN 5-222-03682-0: р. 73.00.

3. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство: конспект лекций / М. И. Басаков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 192 с. – (Зачет и экзамен). – ISBN 978-5-222-12088-0: р. 55.00.

4. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство: конспект лекций / М. И. Басаков. – 8-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 192 с. – (Зачет и экзамен). – ISBN 978-5-222-16314-6: р. 125.00.

5. Басаков, Михаил Иванович. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учеб.-практ. пособие / М.И. Басаков. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Дашков и К, 2003. – 112 с. – ISBN 5-94798-502-0: р. 26.40.

6. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с.

7. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. – М.: Книжный мир, 2009. – 192 с.

8. Бахарев А.Р. Кадровое дело для новичков / А.Р. Бахарев, О.А. Ковалевская. – 6-е изд., стер. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. – 432 с. – (Серия «Кадровик»).

9. Волкова, Наталья Васильевна. Основы делопроизводства: учебно-методический комплекс / Н. В. Волкова; Федер. агентство по образованию РФ, Ин-т соц. и гуманитар. знаний. – Казань: [Изд-во МОиН РТ], 2010. – 35 с.: ил.; 21. – Библиогр.: с. 26-28 и в тексте. – ISBN 978-5-4233-0006-7((в обл.)), 200.

10. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 288 с.: 60х90 1/16 + CD-ROM. – (Высшее образование). (Переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-003958-9, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=197778>

11. Дрешер, Юлия Николаевна. Документационное обеспечение управления: технические средства составления, изготовления и хранения документов: учебное пособие / Ю.Н. Дрешер. – Казань: Медицина, 2007. – 416, [1] с.: ил.; 20. – Библиогр.: с. 373-382 (163 назв.). – ISBN 978-5-7645-0337-0, 100.

12. Жохова Л.А., Дежкина Ю.А. Документационное обеспечение управления: курс лекций. – М.: Изд-во МГОУ, 2010. – 144 с.

13. Идрисова, Альбина Раисовна. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления: тексты лекций / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Казан. гос. технол. ун-т". – Казань: КГТУ, 2010. – 175 с.; 21. – ISBN 978-5-7882-0940-1, 100.

14. Информационные технологии в делопроизводстве: тексты лекций / Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Казан. гос. технол. ун-т", Нижнекам. хим.-технол. ин-т; [сост. О. В. Ибушева и др.]. – Нижнекамск: Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) КГТУ, 2010. – 110 с.: ил.; 21, 100 .

15. История документирования и делопроизводства: хрестоматия: для студентов специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления / М-во культуры Рос. Федерации, Казан. гос. ун-т культуры и искусств; [сост. Г. Г. Габдельганеева]. – Казань: Культура, 2010. – 250 с.; 21. – Библиогр. в примеч. в тексте. – Указ. имен: с. 230-235. – ISBN 978-5-9960-0036-4, 100.

16. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 184 с.: 60х88 1/16 + CD-ROM. – (Б-ка журнала "Труд. право РФ"; Вып. 7 [194]).(обложка, cd rom) ISBN 978-5-16-004489-7, 1000 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=205822>

17. Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: [электронный ресурс] учеб. пособие / Г.В.Казанцева. – 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 40 с.

18. Кирсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов; Новосибир. гос. ун-т экономики и управления и др. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2010. – 365, [1] с.; 22. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 364. – ISBN 978-5-16-002417-2((в пер.)), 100000.

19. Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство: учеб. пособие для студ. вузов / М. В. Кирсанова. – 4-е изд. – М.; Новосибирск: Инфра-М: Сибирское соглашение, 2007. – 312 с. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 306-308. – р. 125.00.

20. Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство: учеб. пособие для студ. вузов / М. В. Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации (М.), Сиб. акад. гос. службы (Новосибирск). – 4-е изд. – М.: Инфра-М, 2008. – 312 с. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 307-308. – ISBN 978-5-16-001873-7: р. 140.00.

21. Колтунова, Мария Викторовна. Язык и деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000. – 271с.: схем. – Библиогр.: с. 270-271. – 2011-02-4. – ISBN 5-282-02006-8: 86.60.

22. Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп.. – М.: Дашков и К., 2007. – 520 с. – ISBN 5-91131-387-1: р. 176.00.

23. Лопатникова, Екатерина Анатольевна. Делопроизводство: образцы документов с коммент.: [125 образцов документов: положения, инструкции, приказы, акты, доверенности, договоры] / Е. А. Лопатникова. – 5-е изд., стер. – Москва: Омега-Л, 2008. – 317, [1] с.; 20. – (Библиотека типовых документов). – Библиогр.: с. 265 (7 назв.). – ISBN 978-5-365-00912-7((в обл.)), 7000.

24. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие / И.Н. Васильева, Э.В. Островский, И.Ю. Юртаев. – 3-е изд. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 320 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-9558-0118-6, 2000 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=195957>

25. Погодина Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста / Г.В. Погодина. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2009. – 384 с. – (Серия «Кадровик»).

26. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива

предприятия / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2006. – 160 с. – (Современный офис-менеджмент). – Библиогр.: с. 146-147. – ISBN 5-469-00811-8: р. 80.10.

27. Сабанаева, Зиля Фоатовна. Делопроизводственное обеспечение управления: учеб. пособие / З.Ф. Сабанаева, И.А. Сабанаев, Н.А. Киселева. – Нижнекамск: Изд-во НМИ, 2006. – 112 с.: табл.; 20. – Библиогр.: с. 92 (10 назв.). – ISBN 5-89820-055-х, 1000.

28. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Антикризисное управление" и другим экономическим специальностям / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – Москва: КноРус, 2010. – 155, [1] с.; 20. – Библиогр.: с. 101-102 (30 назв.). – ISBN 978-5-406-00215-5((в обл.)), 2000.

29. Сологуб, Ольга Павловна. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – 4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. – 207 с. – (Библиотека высшей школы). – ISBN 978-5-370-01148-1: р. 90.00.

30. Стяжкина, Тамара Александровна. Делопроизводство предприятия: практич. пособие / Т. А. Стяжкина. – М.: Экзамен, 2006. – 286 с. – ISBN 5-472-01988-5: р. 41.00.

31. Турпителько А.Ф., Осьмакова Л.Л., Савельева В.И. Документирование управленческой деятельности: Учебно-методическое пособие / под ред. А.Ф. Турпителько. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: Изд-во МГОУ, 2008. – 171 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. HR-Portal. HR-Сообщество и Публикации – <http://hr-portal.ru>
2. PRO-Делопроизводство и СЭД. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней – <http://www.sekretariat.ru>
3. Блог «Архивы России» – http://community.livejournal.com/archives_ru
4. Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием – <http://ecm-journal.ru>
5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – <http://www.vniidad.ru>
6. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.gdm.ru>
7. Журнал «Секретарь-референт» – <http://www.profiz.ru/sr>
8. Журнал «Управление персоналом» – <http://www.top-personal.ru/page.html?60>
9. Независимый портал о СЭД – <http://www.doc-online.ru>
10. Портал «Архивы России» – <http://www.rusarchives.ru>
11. Процесс внедрения системы DIRECTUM – <http://www.directum.ru/services>

Учебное издание

ГРИГОРЬЕВА ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬЕВНА

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ С
ДОКУМЕНТАМИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ